UBND TỈNH TRÀ VINH
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 436 /QĐ-STNMT

Trà Vinh, ngày 13 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 31/2015/QĐ-UBND ngày 16/12/2015 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 43/2018/QĐ-UBND ngày 17/10/2018 của UBND tỉnh Trà Vinh về sửa đổi Khoản 2, Khoản 3 Điều 4 của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Trà Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 31/2015/QĐ-UBND ngày 16/12/2015 của UBND tỉnh Trà Vinh;

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;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng 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 2032/2013/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức của tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 06/7/2018 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Trà Vinh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Trà Vinh *(Đính kèm).*

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 2;
- BLĐ Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH TRÀ VINH

Trần Văn Hùng

UBND TỈNH TRÀ VINH
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Trà Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 436/QĐ-STNMT ngày 13/4/2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực của vị trí việc làm	Ghi chú
10.1		**Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành**		
10.1.1	Giám đốc Sở	- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các mặt công tác của Sở Tài nguyên và Môi trường theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Lãnh đạo, quản lý mọi hoạt động của Sở và trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: tổ chức, kế hoạch, tài chính; cải cách thủ tục hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thi đua, khen thưởng, kỷ luật. - Phụ trách công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan. - Chỉ đạo việc lập kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm, dài hạn để triển khai công việc. - Báo cáo, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Chỉ đạo các phòng nghiệp vụ, cơ quan trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng các Đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật. - Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan trực thuộc giải quyết công việc. - Chủ trì các cuộc họp, hội nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường; Tham dự các cuộc họp, hội nghị do Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Sở, Ban ngành tỉnh tổ chức.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của Sở để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ về quản lý nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các văn bản pháp quy và các chương trình, kế hoạch để phục vụ cho công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao. - Có khả năng tổng hợp và phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; phối hợp với các ngành, các cấp có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách, chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu sâu về công tác quản lý nhà nước, pháp luật, nghiệp vụ, nhất là lĩnh vực ngành phụ trách; có hiểu biết cơ bản về công tác xây dựng Đảng, đoàn thể và công tác tổ chức cán bộ. - Có năng lực dự báo, định hướng, tổng kết, phát hiện vấn đề, đề xuất cách giải quyết những vấn đề mới; cụ thể hóa các nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên thành chương trình, kế hoạch, biện pháp thực hiện của ngành; có năng lực phát hiện các điểm tốt để nhân rộng, phát hiện những tồn tại, hạn chế về cơ chế chính sách đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết.	

		- Trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý. - Ký ban hành các văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường. -. Quyết định điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nghỉ hưu, kỷ luật, cho thôi việc, bổ nhiệm ngạch, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, ... đối với công chức Sở Tài nguyên và Môi trường theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh. - Tham gia các Đoàn kiểm tra, giám sát của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ Công tác do lãnh đạo UBND tỉnh làm Trưởng ban. - Đảm nhiệm các chức vụ: Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng xét nâng bậc lương, Hội đồng chuyển ngạch công chức, viên chức. - Đi công tác ở cơ sở; Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; học tập Nghị quyết, ... viết bài thu hoạch. - Đánh giá, phân loại công chức của Sở TNMT theo quy định. - Nghiên cứu những vấn đề liên quan đến phát triển, QLNN ngành (phục vụ công tác tham mưu, dự báo, chỉ đạo thực hiện nhiệm, …). - Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản cơ quan. - Tổ chức sơ kết, tổng kết các lĩnh công tác của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Thực hiện nhiệm vụ thành viên UBND tỉnh, Ủy viên Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo tỉnh phân công. - Trực tiếp phụ trách: Văn phòng Sở, phòng Kế hoạch-Tài chính và Văn phòng Biến đổi khí hậu. - Theo dõi, chỉ đạo về chuyên môn về Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố: Thành phố Trà Vinh và huyện Châu Thành.	- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; có năng lực phối hợp với các ngành, các cấp có liên quan để tổ chức thực hiện có hiệu quả thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành; có khả năng xây dựng và xét duyệt các đề án kinh tế-kỹ thuật-xã hội thuộc phạm vi phụ trách theo thẩm quyền được phân cấp. - Có năng lực xây dựng tổ chức bộ máy cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn cao, thành thạo nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ xây dựng, phát triển ngành. - Có phương pháp làm việc với tập thể khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán, dám nghĩ, dám làm, biết làm, dám chịu trách nhiệm, không trù dập người dám nói thẳng, nói thật. - Có phong cách làm việc dân chủ; thường xuyên lắng nghe ý kiến của công chức, viên chức và người lao động; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh của ban lãnh đạo và đội ngũ công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan. - Có tác phong sâu sát cơ sở và gần gủi Nhân dân; được công chức, viên chức, người lao động cơ quan và Nhân dân nơi cư trú tính nhiệm. **Năng lực chuyên môn: Theo Thông tư 77/2017/TT-BTNMT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường** - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ của ngành. - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng chỉ đạo xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, viết văn bản tốt. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, Môi trường, Khoáng sản, Luật… hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên chính trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm 5 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng chỉ đạo xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, các thể loại quyết định, viết văn bản tốt.	
10.1.2	Phó Giám đốc	Theo dõi chỉ đạo các lĩnh vực ngành, chuyên môn được Giám đốc Sở phân công phụ trách; Phục trách các phòng, cơ quan đơn vị thuộc Sở,	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:**	

		địa bàn các huyện, thị xã, thành phố do Giám đốc Sở phân công; Công tác cải cách hành chính; Công tác thanh tra, kiểm tra; Công tác giải quyết khiếu nai, tố cáo; tiếp công dân; Công tác phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, thanh tra kiểm tra, pháp chế, tuyên tuyền phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật của ngành; Đảm nhiệm chức vụ: Chỉ huy trưởng Ban CHQS cơ quan… - Phó Giám đốc 1: Phụ trách lĩnh vực đất đai; Thanh tra, kiểm tra; Công nghệ thông tin; Ban Chỉ huy quân sự cơ quan; Trưởng Ban biên tập trang thông tin điện tử; Phụ trách một số phòng và địa bàn cấp huyện do Giám đốc Sở phân công. - Phó Giám đốc 2: Phụ trách lĩnh vực đo đạc, bản đồ, viễn thám; Chủ tịch Hội đồng chuyên môn thuộc lĩnh vực đất đai; Phụ trách một số phòng và địa bàn cấp huyện do Giám đốc Sở phân công. - Phó Giám đốc 3: Phụ trách lĩnh vực tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, khí tượng thủy văn-biến đổi khí hậu; quản lý tổng hợp biển và hải đảo; Phụ trách một số phòng và địa bàn cấp huyện do Giám đốc Sở phân công.	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của Sở để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ về quản lý nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các văn bản pháp quy và các chương trình, kế hoạch để phục vụ cho công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao. - Có khả năng tổng hợp và phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; phối hợp với các ngành, các cấp có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có kiến thức về kinh tế-văn hóa-xã hội, am hiểu sâu về công tác quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật, nghiệp vụ sâu đối với lĩnh vực được giao phụ trách.. - Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu, đề xuất việc quán triệt, triển khai cụ thể hóa các nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên thành chương trình, kế hoạch, biện pháp thực hiện của ngành trên lĩnh vực được phân công. - Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch của ngành. - Có phương pháp làm việc với tập thể khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán, dám nghĩ, dám làm, biết làm, dám chịu trách nhiệm, không trù dập người dám nói thẳng, nói thật. - Có phong cách làm việc dân chủ; thường xuyên lắng nghe ý kiến của công chức, viên chức và người lao động; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh của ban lãnh đạo và đội ngũ công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan. - Có tác phong sâu sát cơ sở và gần gủi Nhân dân; được công chức, viên chức, người lao động cơ quan và Nhân dân nơi cư trú tính nhiệm. **Năng lực chuyên môn: Theo Thông tư 77/2017/TT-BTNMT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường** - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ của ngành. - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng chỉ đạo xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, viết văn bản tốt. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, Môi trường, Khoáng sản, Luật… hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam).	

			- Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm từ 3 đến 5 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng chỉ đạo xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, các thể loại quyết định, viết văn bản tốt.	
10.1.4	Chánh Văn phòng	- Chỉ đạo, phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng. - Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm. - Chủ trì các cuộc họp. - Đánh giá việc thực hiện công việc của công chức, người lao động. - Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Sở về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn. - Kiểm soát, kiểm tra, thẩm định (ký nháy) các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. - Quản lý hành chính đối với công chức, tài sản công. - Phối hợp với các Phòng, đơn vị thuộc Sở để triển khai thực hiện các công việc có liên quan. - Tham mưu Giám Sở công tác Tổ chức, cán bộ	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành. - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, Môi trường, Khoáng sản, Luật… hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.8	Phó Chánh Văn phòng	- Giúp việc Chánh Văn phòng một số mảng công tác, một số chuyên đề theo phân công của Trưởng phòng. - Thay mặt Chánh Văn phòng điều hành công việc của phòng khi vắng mặt Trưởng phòng.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành. - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, Môi trường, Khoáng sản, Luật… hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	

10.1.4	Chánh Thanh tra	- Chỉ đạo, phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của phòng. - Lập kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm, dài hạn để triển khai công việc. - Chủ trì các cuộc họp của phòng; tham dự các cuộc họp giao ban do lãnh đạo Sở chủ trì, các cuộc họp do lãnh đạo Sở phân công tham dự. - Đánh giá việc thực hiện công việc của thanh tra viên, chuyên viên của Thanh tra. - Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Sở về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Thanh tra. - Đề xuất với lãnh đạo Sở hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thanh tra lĩnh vực nội vụ cho các Sở, Ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Kiểm tra, thẩm tra (ký nháy/ký tắt) văn bản do thanh tra viên, công chức tham mưu thuộc thẩm quyền ký ban hành hoặc trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. - Quản lý hành chính đối với thanh tra viên, chuyên viên; quản lý tài sản được giao của Thanh tra. - Phối hợp với lãnh đạo các phòng, cơ quan trực thuộc Sở để triển khai thực hiện các công việc có liên quan.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu được áp lực công việc. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; nắm vững về công tác thanh tra, kiểm tra . - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, Môi trường, Khoáng sản, Luật… hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ thanh tra viên trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	

10.1.7	Phó Chánh Thanh tra	- Giúp Chánh Thanh tra một số lĩnh vực công tác, một số chuyên đề theo phân công của Chánh Thanh tra. - Thẩm định (ký nháy/ký tắt) các văn bản do thanh tra viên, chuyên viên soạn thảo theo sự phân công của Chánh Thanh tra. - Thay mặt Chánh Thanh tra điều hành công việc của Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu được áp lực công việc. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; am hiểu sâu về công tác thanh tra, kiểm tra. - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, Môi trường, Khoáng sản, Luật… hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ thanh tra viên trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.3	Trưởng phòng Quản lý Tài	Là người đứng đầu đơn vị, làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trước Giám đốc Sở và trước pháp luật; trực tiếp phụ trách công tác quản lý tài nguyên khoáng sản và địa chất.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:**	

	nguyên và Biển		- Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; đặc biệt là nắm vững về công tác tài nguyên nước, khoáng sản, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu; Lĩnh vực biển và hải đảo. - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường, Khoáng sản, Luật… hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.6	Phó Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên và Biển	- 01 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể do Trưởng phòng phân công, trực tiếp phụ trách công tác quản lý tổng hợp thống nhất biển và đảo, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu. - 01 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể do Trưởng phòng phân công, trực tiếp phụ trách công tác quản lý tài nguyên nước.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt.	

			- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; am hiểu sâu về công tác tài nguyên nước, khoáng sản, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu; Lĩnh vực biển và hải đảo. - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường, Khoáng sản, Luật… hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.9	Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai	- Là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về hoạt động của Chi cục; - Chủ trì xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về đất đai thuộc thẩm quyền ban hành của cấp tỉnh, công tác cải cách hành chính; - Trực tiếp theo dõi công tác hành chính về quản lý tài chính, tài sản; tổ chức bộ máy, biên chế, bổ nhiệm, luân chuyển; các chế độ chính sách, thi đua- khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng, - Lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giá đất, xác định giá đất cụ thể; chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; điều tra, đánh giá về chất lượng, tiềm năng đất đai; các dự án, phương án thuộc chức năng nhiệm vụ của chi cục. - Trực tiếp phụ trách phòng Hành chính tổng hợp.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; nắm vững về công tác quản lý đất đai, đo đạc, quy hoạch, viễn tham, bản đồ.	

			- Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.10	Phó Chi trưởng Chi cục Quản lý đất đai	- Phụ trách công tác giải quyết thủ tục hành chính về đất đai; gia hạn sử dụng đất; tham mưu thực hiện việc trưng dụng đất theo quy định; - Tham mưu ký hợp đồng thuê đất và các dự án, phương án thuộc chức năng nhiệm vụ của chi cục; bàn giao ranh giới, mốc giới ngoài thực địa; - Theo dõi và báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục và các báo cáo khác theo yêu cầu. Trực tiếp phụ trách phòng Nghiệp vụ đất đai; Đo đạc, bản đồ và viễn thám.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành;am hiểu về công tác quản lý đất đai, đo đạc, quy hoạch, viễn tham, bản đồ. - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.	

			- Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên mô được phân công n. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.9	Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường	- Chỉ đạo, phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện toàn bộ nhiệm vụ chung của Chi cục. - Chủ trì các cuộc họp của Chi cục. - Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức của Chi cục. - Báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở về việc triển khai thực hiện công tác chuyên môn của Chi cục. - Kiểm soát, kiểm tra, thẩm định (ký nháy) các văn bản thuộc lĩnh vực môi trường của Chi cục trước khi trình Lãnh đạo Sở ký. - Quản lý nhân sự, tài chính, tài sản, thi đua khen thưởng Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường. - Phối hợp với các Phòng, cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị khác có liên quan để triển khai thực hiện các công việc được phân công. - Đề xuất với Lãnh đạo Sở triển khai thực hiện việc hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực môi trường cho cấp huyện và các tổ chức có liên quan.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; nắm vững về lĩnh vực môi trường, đa dạng sinh học... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.	

			- Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.10	Phó Chi trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường	- Giúp Chi cục trưởng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Chi cục trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công. - Thay mặt Chi cục trưởng điều hành các hoạt động của Chi cục theo ủy quyền khi Chi cục trưởng vắng mặt.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; am hiểu về lĩnh vực môi trường, đa dạng sinh học... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên mô được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường.	

			2. Kỹ năng: - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.11	Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp thuộc Chi cục Quản lý đất đai	- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng. - Trực tiếp thực hiện các công tác: Tổ chức bộ máy, công tác thi đua - khen thưởng, đào tạo, công tác tổng hợp.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; nắm vững về lĩnh vực hành chính, quản trị... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, Hành chính - Quản trị hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.12	Phó Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp thuộc Chi cục Quản	- Quản lý tài sản; công tác hành chính của Chi cục, tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục, theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính văn thư, lưu trữ.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; am hiểu về lĩnh vực hành chính, quản trị... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, Hành chính - Quản trị hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.11	Trưởng phòng Quy hoạch-Giá đất thuộc Chi cục Quản lý đất đai	- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng. - Trực tiếp thực hiện các công tác: Tổ chức bộ máy, công tác thi đua - khen thưởng, đào tạo, công tác tổng hợp. - Quản lý tài sản; công tác hành chính của Chi cục, tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục, theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính văn thư, lưu trữ.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; nắm vững về lĩnh vực đất đai, quy hoạch, giá đất... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.12	Phó Trưởng phòng Quy hoạch-Giá đất thuộc Chi cục Quản lý đất đai	- Chỉ đạo thực hiện công tác điều tra cơ bản về đất đai. - Chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện; tổ chức thẩm định kế hoạch sử dụng đất hàng năm của cấp huyện. - Chỉ đạo, tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Trà Vinh. - Chỉ đạo, hướng dẫn tổng hợp Danh mục công trình, dự án cần thu hồi đất và Danh mục các công trình, dự án có nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng sang sử dụng vào mục đích đất phi nông nghiệp. - Tham mưu báo cáo thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Trà Vinh. - Ý kiến đóng góp cho các dự thảo Nghị định, Thông tư,… - Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của phòng. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; am hiểu sâu về lĩnh vực đất đai, quy hoạch, giá đất... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.11	Trưởng phòng Nghiệp vụ đất đai thuộc Chi cục Quản lý đất đai	- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng. - Xử lý công việc chuyên môn (gián tiếp): Kiểm tra hồ sơ thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; hồ sơ thu hồi đất giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Báo cáo kết quả kiểm tra tình hình sử dụng đất của các tổ chức đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn tỉnh. - Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; nắm vững về lĩnh vực đất đai, quy hoạch, giá đất... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.12	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ đất đai thuộc Chi cục Quản lý đất đai	- Phụ trách lĩnh vực thủ tục hành chính về đất đai. - Thẩm định, trình các hồ sơ giao đất; cho thuê đất; thu hồi đất; chuyển quyền sử dụng đất; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất. - Kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Tham mưu lập hợp đồng thuê đất, phụ kiện hợp đồng thuê đất. - Xử lý và kiểm tra kết quả xử lý của phòng đối với các văn bản của các Sở, ban ngành, địa phương và tổ chức, cá nhân về các vấn đề đất đai. - Theo dõi, kiểm tra tình hình sử dụng đất của các tổ chức đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn tỉnh. Phối hợp với Thanh tra Sở và các cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu LĐS, LĐC tổ chức họp xử lý chuyên môn và nhiệm vụ khác do LĐS, LĐCC giao.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; am hiểu sâu về lĩnh vực đất đai, quy hoạch, giá đất... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.11	Trưởng phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám thuộc Chi cục Quản lý đất đai	- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng. - Trực tiếp tham gia thẩm định hồ sơ và đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam cấp, cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ. - Tổ chức, quản lý việc triển khai các hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy hoạch, kế hoạch; kiểm tra, thẩm định chất lượng các công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ. - Tổ chức thực hiện, quản lý Dự án điều chỉnh Dự án xây dựng hệ thống hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu quản lý đất đai tỉnh Trà Vinh.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; nắm vững về lĩnh vực đất đai, đo đạc, bản đồ, viễn thám... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.12	Phó Trưởng phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám thuộc Chi cục Quản lý đất đai	- Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ và kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ phát hành, thu hồi các ấn phẩm bản đồ có sai sót; xử lý những vấn đề liên quan đến địa giới hành chính; - Soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về đo đạc, bản đồ và viễn thám.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; nắm vững về lĩnh vực đất đai, đo đạc, bản đồ, viễn thám... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai, hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.11	Trưởng phòng Tổng hợp và đánh giá tác động môi trường thuộc Chi cục Bảo vệ môi trường	- Phụ trách chung, trực tiếp làm công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính, hành chính của Chi cục như: Quản lý tài sản cố định và công cụ, dụng cụ; Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị; tuyển dụng, sử dụng lao động, quản lý hồ sơ nhân sự; lập thủ tục xét nâng lương, chuyển ngạch và bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng... cán bộ theo quy định. Kiểm tra việc thực hiện chế độ nghỉ phép, thai sản, ốm đau…; Xây dựng kế hoạch hướng dẫn, đăng ký thi đua; đánh giá công chức theo quy định. Theo dõi và bảo trì HTQLCL TCVN ISO 9001:2015 của đơn vị, kiểm tra việc vận hành hệ thống và báo cáo định kỳ... - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược; thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường; phương án ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường (bổ sung), xác nhận hoàn thành việc cải tạo phục hồi môi trường; các chương trình, kế hoạch, quy hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường được ban hành và triển khai thực hiện. - Tổ chức thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp. - Chịu trách nhiệm về công tác xây dựng chính sách, kế hoạch hàng năm, dài hạn và xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ môi trường thông qua Lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở xem xét ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh ban hành. - Tham mưu tổ chức lớp đào tạo nghiệp vụ bảo vệ môi trường trong kinh doanh xăng dầu hàng năm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục phân công.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; nắm vững về lĩnh vực môi trường (đánh giá tác động môi trường), hành chính – quản trị... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.12	Phó Trưởng phòng Tổng hợp và đánh giá tác động môi trường thuộc Chi cục Bảo vệ môi trường	- Giúp việc cho các Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. - Xây dựng lịch làm việc tuần; tổng hợp các chế độ thông tin, báo cáo tình hình hoạt động (tuần, tháng, quý, năm) của Chi cục theo định kỳ và đột xuất và theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Tổng hợp kết quả xét thi đua và đề nghị khen thưởng của phòng và Chi cục theo quy định. - Tổng hợp, quản lý các cơ sở dữ liệu. - Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện các dự án liên quan đến môi trường trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi dự án được phê duyệt. - Phụ trách thực hiện, theo dõi, xây dựng Kế hoạch và thực hiện các báo cáo chuyên môn và các báo cáo có liên quan định kỳ hoặc đột xuất như: báo cáo các Chương trình Mục tiêu Quốc gia, báo cáo Nghị quyết số 35/NQ-CP, Nghị quyết số 24-NQ/TW, Báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành định kỳ, báo cáo tiến độ dự án hàng tuần, PCI, các báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên, các Sở, ban ngành... theo chỉ đạo. - Hỗ trợ Trưởng phòng trong việc tổ chức các lớp tập huấn về bảo vệ môi trường trong kinh doanh xăng dầu theo phân công.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; am hiểu sâu về lĩnh vực môi trường (đánh giá tác động môi trường), hành chính – quản trị... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.11	Trưởng phòng Kiểm soát ô nhiễm thuộc Chi cục Bảo vệ môi trường	- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục về mọi hoạt động của phòng. - Tham mưu trình Lãnh đạo đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại, hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý chất thải nguy hại có địa bàn hoạt động trong tỉnh, hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu, theo quy định của pháp luật. - Hướng dẫn thực hiện các lĩnh vực công việc về tiêu chuẩn, quy chuẩn môi trường; Tổ chức điều tra, thống kê các nguồn thải, chất thải, lượng phát thải trên địa bàn tỉnh. - Xây dựng báo cáo hiện trạng môi trường, quan trắc (monitoring) môi trường. Xây dựng chương trình quan trắc môi trường hàng năm; xây dựng báo cáo hiện trạng môi trường 5 năm theo quy định của Luật bảo vệ môi trường; thực hiện các lĩnh vực công việc về tiêu chuẩn, quy chuẩn môi trường. - Tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở tổ chức đoàn kiểm tra, thẩm định và phê duyệt đối với đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản (thuộc thẩm quyền xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường); xác nhận hoàn thành các hạng mục công trình phục vụ giai đoạn vận hành của dự án, xác nhận việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường chi tiết. - Tham mưu Lãnh đạo Chi cục về các nhiệm vụ được giao đối với Tổ công tác liên ngành nghiên cứu, đánh giá công tác bảo vệ môi trường tại Trung tâm Điện lực Duyên Hải và Tổ công tác đánh giá tác động, ảnh hưởng của dự án đầu tư Luồng cho tàu biển có trọng tải lớn vào sông Hậu. - Phụ trách thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng Nông thôn mới, hướng dẫn các địa phương thực hiện tiêu chí 17 về xây dựng nông thôn mới. - Tham mưu việc thực hiện Chỉ thị số 15-CT/TU, ngày 28/12/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 11/01/2017 của UBND tỉnh Trà Vinh.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; nắm vững về lĩnh vực môi trường (kiểm soát ô nhiễm môi trường)... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

			- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.1.12	Phó Trưởng phòng Kiểm soát ô nhiễm thuộc Chi cục Bảo vệ môi trường	- Giúp việc cho các Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. - Phụ trách hỗ trợ các hoạt động bảo vệ môi trường của các Sở, ngành, đoàn thể và các kế hoạch liên tịch đã được Giám đốc Sở ký kết. - Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh theo phân công của Lãnh đạo Chi cục; phối hợp với Thanh tra Sở trong việc thực hiện thanh tra theo quy định của pháp luật; phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường trên địa bàn các huyện; đề xuất, kiến nghị trưởng phòng tham mưu Lãnh đạo Chi cục các biện pháp xử lý theo thẩm quyền; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về môi trường và bồi thường thiệt hại liên quan đến môi trường trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố. - Hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố cấp Giấy xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường cho các cơ sở sản xuất kinh doanh theo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực đa dạng sinh học. - Theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở việc báo cáo Kết quả giám sát môi trường định kỳ đối với các cơ sở thuộc đối tượng lập báo cáo đánh giá tác động môi trường; đề án bảo vệ môi trường (chi tiết); Phát hành các Công văn hướng dẫn, nhắc nhỡ các doanh nghiệp. - Điều tra, thống kê, lập kế hoạch xử lý và hướng dẫn các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng nằm trong danh mục kèm theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg ngày 22/4/2003, Quyết định số 1788/QĐ-TTg ngày 01/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ và các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng phân loại theo Thông tư số 07/2007/TT-BTNMT ngày 03/7/2007 và Thông tư số 04/2012/TT-BTNMT ngày 08/5/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; đồng thời hướng dẫn cơ sở thực hiện các giải pháp để được ra khỏi danh sách các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng. - Phát hiện, đánh giá, dự báo và cảnh báo nguy cơ sự cố môi trường trên địa bàn tỉnh; điều tra, phát hiện và xác định khu vực bị ô nhiễm môi trường, báo cáo, đề xuất biện pháp ngăn ngừa, khắc phục ô nhiễm, suy thoái, phục hồi môi trường và xử lý các sự cố về ô nhiễm môi trường; thường xuyên liên hệ với địa phương (các huyện ven biển như: Châu	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Có năng lực quản lý nhà nước; có am hiểu nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và của ngành cấp trên. - Xác định, phân tích và giải quyết các vấn đề, khả năng làm việc và theo nhóm tốt. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo như: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản... **Năng lực chuyên môn:** - Nắm được cơ bản các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của ngành; am hiểu sâu về lĩnh vực môi trường (kiểm soát ô nhiễm môi trường)... - Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **Kinh nghiệm công tác:** Có kinh nghiệm ít nhất từ 3 năm công tác trở lên ở vị trí lãnh đạo trong lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

		Thành, Cầu Ngang, Duyên Hải, Trà Cú và thị xã Duyên Hải) để kịp thời nắm bắt được tình hình khi có sự cố môi trường xảy ra. - Hướng dẫn việc đổi tên hoặc thay đổi một số nội dung trong báo cáo đánh giá tác động môi trường được phê duyệt, đề án bảo vệ môi trường chi tiết). - Xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác bảo vệ môi trường hàng năm của Chi cục; kiểm tra công tác bảo vệ môi trường đối với các cơ sở đã được phê duyệt: Báo cáo đánh giá tác động môi trường; Đề án bảo vệ môi trường (chi tiết), kế hoạch bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường đơn giản và báo cáo kết quả kiểm tra hàng năm theo kế hoạch của Chi cục Bảo vệ môi trường hàng năm.	- Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo; giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học tốt.	
10.2		**Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ**		
10.2.1	Quản lý quy hoạch, sử dụng đất đai	- Tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh. - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ lập, điều chỉnh, thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện; tổ chức thẩm định kế hoạch sử dụng đất hàng năm của cấp huyện. - Tổ chức, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Trà Vinh. - Tổng hợp Danh mục công trình, dự án cần thu hồi đất và Danh mục các công trình, dự án có nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng sang sử dụng vào mục đích đất phi nông nghiệp. - Tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá tài nguyên đất, chất lượng, tiềm năng đất đai; điều tra, đánh giá thoái hóa đất, ô nhiễm đất. - Tổ chức xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật. - Tổ chức định giá đất cụ thể các trường hợp thuộc chức năng của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Tổ chức xây dựng, cập nhật, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu về giá đất tại địa phương, lập bản đồ giá đất theo quy định. - Hướng dẫn, thực hiện giải quyết các trường hợp vướng mắc về giá đất. - Tham mưu báo cáo thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Trà Vinh. - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các trường hợp Nhà nước thu hồi đất theo quy định của pháp luật; tổ chức thẩm	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực quản lý, quy hoạch, sử dụng đất đai. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán.	

		định phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư theo thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác thuộc thẩm quyền cấp tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	- Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.2	Quản lý khai thác khoáng sản	- Tham mưu cấp phép hoạt động thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản: hướng dẫn, khảo sát, kiểm tra thủ tục, thẩm định. - Kiểm tra hậu cấp phép, phối hợp kiểm tra. - Thực hiện các dự án thuộc lĩnh vực tài nguyên khoáng sản.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực quản lý khai thác thác tài nguyên khoáng sản. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Địa chất, Khoáng sản hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.3	Quản lý khai thác tài nguyên nước	- Tham mưu cấp phép hoạt động thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và hành nghề khoan nước dưới đất: hướng dẫn, khảo sát, kiểm tra thủ tục, thẩm định. - Thực hiện kiểm tra hậu cấp phép, phối hợp kiểm tra. - Thực hiện các dự án thuộc lĩnh vực tài nguyên nước.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:**	

			- Có hiểu biết về lĩnh vực quản lý khai thác thác tài nguyên nước. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Tài nguyên, Khoáng sản hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.4	Quản lý về khí tượng thủy văn	- Theo dõi và thông báo diễn biến tình hình KTTV. - Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở trong công tác quản lý KTTV. - Thực hiện các dự án lĩnh vực KTTV.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực quản lý khí tượng – thủy văn. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Khí tượng – Thủy văn hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	

10.2.5	Theo dõi, ứng phó biến đổi khí hậu	- Theo dõi và thông báo diễn biến tình hình BĐKH. - Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở trong công tác quản lý BĐKH. - Thực hiện các dự án lĩnh vực BĐKH.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực ứng phó với biến đổi khí hậu. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Khí tượng – Thủy văn hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.3	Thẩm định giá đất	- Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Theo dõi, kiểm tra tình hình sử dụng đất của các tổ chức đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn tỉnh. Phối hợp với Thanh tra Sở và các cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn tỉnh. - Soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác thuộc thẩm quyền cấp tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực đất đai (định giá đất). - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên.	

			- Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.7	Quản lý đăng ký đất đai	- Thẩm định, trình các hồ sơ giao đất; cho thuê đất; thu hồi đất; chuyển quyền sử dụng đất; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; tham mưu lập hợp đồng thuê đất; tham mưu thực hiện việc trưng dụng đất theo quy định. - Thực hiện bàn giao đất trên thực địa theo quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân tỉnh.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực quản lý đăng ký đất đai. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.8	Quản lý đo đạc và bản đồ (Viễn thám)	Thẩm định hồ sơ và đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy định. Tổ chức, quản lý việc triển khai các hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy hoạch, kế hoạch; tham mưu kiểm tra, thẩm định chất lượng các công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ; quản lý hệ thống tư liệu đo đạc và bản đồ tại địa phương; Quản lý việc bảo mật, lưu trữ, cung cấp khai thác sử dụng thông tin tư liệu đo đạc và bản đồ; quản lý việc bảo vệ các công trình xây dựng đo đạc và bản đồ theo quy định.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:**	

		Quản lý và tổ chức thực hiện việc xây dựng, cập nhật, khai thác hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật đo đạc và bản đồ tại địa phương, bao gồm: Hệ thống điểm đo đạc cơ sở, cơ sở dữ liệu nền thông tin địa lý, hệ thống địa danh trên bản đồ, hệ thống bản đồ địa chính, hệ thống bản đồ hành chính, bản đồ nền, bản đồ chuyên đề phục vụ các mục đích chuyên dụng, bản đồ địa hình. Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ và kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ phát hành, thu hồi các ấn phẩm bản đồ có sai sót về thể hiện chủ quyền quốc gia, địa giới hành chính, địa danh thuộc địa phương; ấn phẩm bản đồ có sai sót về kỹ thuật. Phối hợp xử lý những vấn đề liên quan đến địa giới hành chính theo quy định. Tổng hợp nhu cầu khai thác, sử dụng dữ liệu viễn thám của địa phương; đề xuất việc mua, trao đổi dữ liệu viễn thám trong nước và quốc tế; Quản lý, lưu trữ, bổ sung, cập nhật, công bố dữ liệu viễn thám và xây dựng cơ sở dữ liệu viễn thám của địa phương để cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Tổ chức xây dựng hệ thống hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu quản lý đất đai. Soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác thuộc thẩm quyền cấp tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	- Có hiểu biết về lĩnh vực quản lý đo đạc bản đồ, viễn thám. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Quản lý đất đai hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.9	Thẩm định và đánh giá tác động môi trường	- Giúp Chi cục trưởng xây dựng Chương trình công tác, kế hoạch hàng năm; tổng hợp và theo dõi chương trình, kế hoạch làm việc đã được Chi cục trưởng thống nhất; xây dựng lịch làm việc tuần; tổng hợp thông tin, báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục theo định kỳ và đột xuất. - Giúp Chi cục trưởng về tổ chức cán bộ gồm các thủ tục về quản lý hồ sơ, cập nhật thông tin cán bộ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức. Xây dựng kế hoạch và thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trình độ cán bộ, công chức. Theo dõi và thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức của Chi cục. - Hướng dẫn và tổng hợp công tác thi đua khen thưởng, quản lý con dấu, chứng thư số, chữ ký số của Chi cục theo quy định; soạn thảo các văn bản về quản lý hành chính, báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí, báo cáo ISO, thực hiện cải cách hành chính; trình Chi cục trưởng ban hành và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Chi cục, bảo đảm trật tự kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan. - Tổ chức phục vụ các cuộc hội nghị, hội thảo, các hoạt động nhân các ngày lễ lớn, bố trí sắp xếp lịch công tác, làm việc, tiếp khách. Chuẩn bị hoặc phối hợp chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp cho lãnh đạo. - Quản lý và thực hiện công tác kế toán tài chính theo đúng quy định của Nhà nước. Thực hiện công tác quản trị và quản lý cơ sở vật chất, bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của Chi cục.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực thẩm định và đánh giá tác động môi trường. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:**	

		- Thẩm định Báo cáo đánh giá môi trường chiến lược (nếu có); Báo cáo đánh giá tác động môi trường; phương án cải tạo, phục hồi môi trường (bổ sung); hướng dẫn các doanh nghiệp khai thác khoáng sản thực hiện ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường; xác nhận hoàn thành việc thực hiện cải tạo, phục hồi môi trường - Thẩm định xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường - Tham mưu thực hiện các dự án, nhiệm vụ về bảo vệ môi trường, kế hoạch về truyền thông môi trường và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi dự án được phê duyệt. - Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch hành động, dự án... về lĩnh vực môi trường. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt. - Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn đào tạo nghiệp vụ bảo vệ môi trường trong kinh doanh xăng dầu trên địa bàn tỉnh Trà Vinh - Tham mưu tổ chức tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức về BVMT, công tác truyền thông môi trường - Thực hiện các báo cáo chuyên môn và các báo cáo tổng hợp định kỳ, hàng năm theo quy định và theo yêu cầu của cấp trên, các Sở, ban, ngành tỉnh.... - Xây dựng, phối hợp xây dựng các Kế hoạch có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về môi trường theo quy định và theo yêu cầu của các đơn vị có liên quan. - Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về các thủ tục môi trường đối với cấp huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan và Sở Kế hoạch và Đầu tư và Ban Quản lý Khu kinh tế theo quy chế phối hợp. - Tham gia đóng góp các văn bản, chuẩn bị các nội dung họp (nội bộ, Lãnh đạo Chi cục và Lãnh đạo Sở, trả lời kiến nghị cử tri...) theo chỉ đạo của cấp trên, các Sở, ban, ngành tỉnh và các đơn vị có liên quan.... và một số nhiệm vụ có liên quan đến công tác hành chính tổng hợp khác.	- Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.10	Quản lý phí bảo vệ môi trường	- Tham mưu Lãnh đạo trong việc rà soát đối tượng nộp phí, hướng dẫn các doanh nghiệp kê khai, thẩm định và thông báo nộp phí. - Tổ chức thu mẫu nước thải phục vụ công tác thu phí (khi cần thiết). - Rà soát và đôn đốc các cơ sở nộp phí theo đúng quy định của pháp luật. - Báo cáo kết quả thu phí hàng năm - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Chi cục phân công.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực quản lý phí bảo vệ môi trường.	

			- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.11	Quản lý chất thải	- Tham mưu thực hiện thủ tục chất thải nguy hại, nhập khẩu phế liệu. - Thống kê các chỉ tiêu tài nguyên môi trường, Điều tra, thống kê các nguồn thải, loại chất thải và lượng phát thải trên địa bàn tỉnh. - Quản lý việc xử lý các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng. - Tham mưu xây dựng kế hoạch quan trắc môi trường hàng năm, báo cáo hiện trạng môi trường 05 năm. - Tham mưu, phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh. - Theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở việc báo cáo kết quả giám sát môi trường định kỳ; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện thu hồi, xử lý các sản phẩm hết hạn sử dụng hoặc thải bỏ. - Hướng dẫn thực hiện các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường quốc gia trong các hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ. - Hỗ trợ các hoạt động bảo vệ môi trường của các Sở, ngành, đoàn thể và các kế hoạch liên tịch đã được Giám đốc Sở ký kết (xây dựng Kế hoạch liên tịch, phối hợp và hỗ trợ thực hiện) - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Chi cục phân công.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về quản lý chất thải môi trường. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	

10.2.12	Quản lý đa dạng sinh học	- Thẩm định các chỉ tiêu đa dạng sinh học trong các chiến lược, quy hoạch, đề án, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh; hồ sơ cấp giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học theo sự phân công của UBND cấp tỉnh. - Tham mưu thực hiện và phối hợp với các cơ quan có liên quan lập, điều chỉnh quy hoạch bảo tồn đa dạng sinh học của địa phương và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. - Hướng dẫn, kiểm tra việc bảo tồn đa dạng sinh học tại các cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và việc thực hiện bảo tồn loài thuộc danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ không bao gồm giống cây trồng, giống vật nuôi trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án, dự án phòng ngừa, bảo vệ, khắc phục, cải tạo môi trường, bảo tồn và sử dụng hợp lý tài nguyên đa dạng sinh học theo phân công của UBND cấp tỉnh. - Tham mưu thực hiện việc đăng ký, công nhận, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy xác nhận về môi trường và đa dạng sinh học theo quy định của pháp luật. - Tham mưu tổ chức thực hiện việc chi trả dịch vụ môi trường liên quan đến đa dạng sinh học. - Xây dựng, quản lý hệ thống đa dạng sinh học của địa phương; tổ chức thực hiện hoạt động quản lý số liệu đa dạng sinh học theo thẩm quyền. - Tổ chức điều tra, thống kê, kiểm kê, đánh giá hiện trạng đa dạng sinh học, đánh giá các hệ sinh thái, loài hoang dã nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ (không bao gồm giống cây trồng, giống vật nuôi, vi sinh vật và nấm) và nguồn gen bị suy thoái; đề xuất và triển khai thực hiện các giải pháp, mô hình bảo tồn, phục hồi, sử dụng bền vững tài nguyên đa dạng sinh học tại địa phương. - Tham mưu tổ chức điều tra, lập Danh mục loài ngoại lai xâm hại và thực hiện các giải pháp ngăn ngừa, kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm hại; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý loài ngoại lai xâm hại trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu về các sinh vật biến đổi gen và sản phẩm, hàng hóa có nguồn gốc từ sinh vật biến đổi gen; hướng dẫn kiểm tra các hoạt động về quản lý nguồn gen trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu xây dựng báo cáo đa dạng sinh học cấp tỉnh. - Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết các vấn đề môi trường liên ngành, liên tỉnh và công tác bảo tồn, khai thác bền vững tài nguyên thiên nhiên, đa dạng sinh học.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực quản lý đa dạng sinh học. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường, Sinh học hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	

10.2.13	Kiểm soát ô nhiễm môi trường	- Tham mưu Lãnh đạo Sở về các nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 985/QĐ-UBND ngày 15/6/2015 của UBND tỉnh về việc thành lập Tổ công tác liên ngành nghiên cứu, đánh giá công tác BVMT tại Trung tâm Điện lực Duyên Hải và Quyết định số 2024/QĐ-UBND ngày 16/11/2015 của UBND tỉnh về thành lập Tổ công tác đánh giá tác động, ảnh hưởng của dự án đầu tư Luồng cho tàu biển có trọng tải lớn vào sông Hậu. - Công tác hậu kiểm báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án BVMT chi tiết, kế hoạch bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường đơn giản. - Hướng dẫn việc đổi tên hoặc thay đổi một số nội dung trong báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án BVMT (chi tiết) sau khi được phê duyệt. - Kiểm tra, thẩm định và trình phê duyệt đối với đề án bảo vệ môi trường chi tiết và xác nhận đăng ký đối với đề án bảo vệ môi trường đơn giản (thuộc thẩm quyền xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường). - Xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường sau khi phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường. - Đánh giá, dự báo và cảnh báo nguy cơ sự cố môi trường trên địa bàn tỉnh nhằm báo cáo và đề xuất kịp thời các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục ô nhiễm, suy thoái và phục hồi môi trường. - Hỗ trợ hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý môi trường cho Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố và cán bộ địa chính các xã, phường, thị trấn.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực quản lý kiểm soát ô nhiễm môi trường. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Môi trường, hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.14	Quản lý các vấn đề về biển và đảo	- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các cơ chế, chính sách thu hút, khuyến khích, lồng ghép các hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển, đảo phù hợp với các mục tiêu về bảo vệ chủ quyền quốc gia, phát triển bền vững kinh tế - xã hội và bảo vệ môi trường. - Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án quản lý tổng hợp biển, vùng ven biển, đảo thuộc địa bàn tỉnh. - Thống kê, đánh giá tài nguyên, tiềm năng và thực trạng khai thác, sử dụng các vùng biển, ven biển, đảo và đề xuất nhu cầu khai thác, sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, đảo của địa phương. - Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, dự án nghiên cứu khoa học và điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường biển trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. - Tổ chức thực hiện quan trắc biến động và dự báo xu thế biến động; xác định các vùng bờ biển dễ bị tổn thương và biến đổi lớn (bãi bồi, vùng biển xói lở, vùng bờ cát, rừng phòng hộ và đất ngập nước ven biển) trên địa bàn quản lý; đề xuất các giải pháp quản lý, bảo vệ bờ biển. - Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc giao khu vực biển cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực biển và đảo. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam).	

		- Thẩm định các quy hoạch chuyên ngành về khai thác, sử dụng tài nguyên biển và đảo, quy hoạch mạng lưới dịch vụ, đề án thành lập khu bảo tồn biển, khu bảo tồn đất ngập nước ven biển thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Tổ chức thực hiện việc đăng ký, cấp phép đối với hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển và đảo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. - Điều tra, đánh giá và kiểm soát ô nhiễm, suy thoái môi trường biển và đảo từ các nguồn phát sinh do các hoạt động khai thác, sử dụng biển, đảo và các sự cố hoặc thiên tai trên biển trên địa bàn tỉnh. - Chủ trì thẩm định, đánh giá hiệu quả về sử dụng tài nguyên và các tác động về môi trường đối với các dự án, công trình khai thác, sử dụng biển, đảo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tham gia thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn về công tác bảo tồn biển trên địa bàn tỉnh. - Ứng phó sự cố tràn dầu, hóa chất độc trên biển; phối hợp theo dõi, giám sát các hoạt động chuyên ngành về khai thác, sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường vùng biển, vùng ven biển và đảo. - Xây dựng và tổ chức quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật quan trắc tài nguyên và môi trường biển, cảnh báo và khắc phục hậu quả thiên tai, sự cố môi trường biển thuộc phạm vi quản lý của Sở. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, đảo trên địa bàn; phối hợp với các lực lượng tuần tra, kiểm soát chuyên ngành kiểm soát việc tuân thủ pháp luật về khai thác và bảo vệ tài nguyên, môi trường biển, đảo thuộc phạm vi quản lý. - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả quản lý nhà nước tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về biển, đảo theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	- Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.15	Thanh tra	- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở. - Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn – kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở. - 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. - Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. - Trực tiếp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. - Tham mưu Giám đốc xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. - Kiểm tra, xác minh, dự thảo báo cáo giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và UBND tỉnh giao.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực thanh tra, kiểm tra; phòng, chống tham nhũng; khiếu nại tố; năng lực thuyết trình báo cáo. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.	

			- Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Luật, Môi trường, Đất đai hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước thanh tra viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.2.16	Pháp chế	1. Công tác xây dựng pháp luật 1.1) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Lãnh đạo Sở lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương. 1.2) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Lãnh đạo Sở phối hợp với Sở Tư pháp lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố. 1.3) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Lãnh đạo Sở đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. 1.4) Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Lãnh đạo Sở. 1.5) Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định. 1.6) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Lãnh đạo Sở góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến. 2. Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. 2.1) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; 2.2) Định kỳ 6 tháng, hàng năm xây dựng báo cáo trình Lãnh đạo Sở gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực pháp chế cơ quan, quản lý hồ sơ công chức. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành như: Luật, Môi trường, Đất đai hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	

		3. Công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật. 3.1) Chủ trì giúp Lãnh đạo Sở phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật. 3.2) Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Lãnh đạo Sở để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố. 4. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật. 4.1) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm lĩnh vực nội vụ trình Lãnh đạo Sở và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt. 4.2) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật lĩnh vực nội vụ. hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị thuộc cơ quan. 4.3) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan. 4.4) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở định kỳ 6 tháng, hàng năm tiến hành kiểm tra, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo Sở Tư pháp về kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Tư pháp. 5. Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật. 5.1) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Lãnh đạo Sở thực hiện công tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật lĩnh vực nội vụ theo quy định của pháp luật. 5.2) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Lãnh đạo Sở đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật. 5.3) Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật lĩnh vực nội vụ trình Lãnh đạo Sở chuyên môn gửi Sở Tư pháp.		
10.3		**Công việc hỗ trợ, phục vụ**		

10.3.1	Phụ trách công tác tổ chức nhân sự	Tham mưu quản lý hồ sơ công chức, rà soát quy hoạch, đề bạt bổ nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức viên chức theo đúng quy định.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về công tác tổ chức nhân sự. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.3.2	Hành chính tổng hợp	Tham mưu tổng hợp, soan thảo văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.	

			2. Kỹ năng: - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.3.3	Hành chính một cửa	Trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường, công tác hành chính một cửa. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước cán sự trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.3.4	Quản trị công sở	Thực hiện quản lý tài sản sản công, tham mưu đề xuất mua sắm tài sản theo đúng quy định.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:**	

			- Có hiểu biết về lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường; công tác quản trị công sở. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước cán sự trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.3.5	Công nghệ thông tin	Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật CNTT, trang Website của Sở, Quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý nhân sự theo đúng quy định của pháp luật. Cập nhật, thu thập dữ liệu xây dựng báo cáo dữ liệu về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức toàn Sở.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường; công nghệ thông tin. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	

10.3.6	Kế toán	- Lập dự toán kinh phí hàng năm. - Hàng tháng, lập bảng lương, chứng từ thanh toán lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ - Kiểm tra, lập chứng từ thanh toán dịch vụ, hàng hóa đã sử dụng. - Lập chứng từ đối chiếu, thanh toán tạm ứng với Kho bạc (tháng, quí, năm). - Lập tờ khai, quyết toán thuế (tháng, quí, năm). - Theo dõi, lập danh sách, tờ khai cho đơn vị Bảo hiểm. - Theo dõi, lập báo cáo tài sản, tình hình tăng giảm tài sản, kiểm kê tài sản. - Ghi sổ các nghiệp vụ phát sinh. - Lập các báo cáo khác theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. - Lập báo cáo tài chính. - Sắp xếp, lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Nắm rõ các văn bản có liên quan về công tác tài chính-kế toán. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực kế toán. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học chuyên ngành kế toán trở lên. - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước kế toán viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.3.7	Thủ quỹ	- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định; kiểm đếm thu tiền mặt chính xác và bảo đảm an toàn quỹ tiền mặt của cơ quan đúng quy định.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực tài chính. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:**	

			- Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.3.8	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối, xử lý và theo dõi việc xử lý văn bản đến; theo dõi vận hành hệ thống M-Office của đơn vị; kiểm tra về mặt thể thức, thủ tục ban hành các văn bản đi của Sở; Chuyển văn bản do Sở ban hành đến các cơ quan liên quan; Thống kê, phân loại về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật. Tổ chức thực hiện lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến; quản lý và bảo quản an toàn kho lưu trữ, phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ của Sở theo đúng quy định của pháp luật; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật đối với các đơn vị thuộc Sở; Quản lý, sử dụng con dấu của Sở theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực văn thư-lưu trữ. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên. **2. Kỹ năng:** - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.3.9	Lưu trữ	Thực hiện công tác lưu trữ cơ quan, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến, phục vụ tra cứu tài liệu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.	**1. Năng lực:** **Năng lực cốt lõi:** - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao. **Năng lực quản lý:** - Bản lĩnh chính trị vững vàng; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. - Trung thực, làm việc độc lập, tham mưu tốt, chính xác, đọc hiểu và vận dụng đúng các quy định nhà nước. **Năng lực chuyên môn:** - Có hiểu biết về lĩnh vực văn thư-lưu trữ. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp kết quả và đề xuất thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. - Có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 1 trở lên (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). - Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tin học đạt trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.	

			2. Kỹ năng: - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán. - Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.	
10.3.12	Phục vụ	- Hàng ngày đảm bảo vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở, các phòng họp. Riêng khu vực phòng ăn tại nhà bếp cơ quan thực hiện tổng vệ sinh 02 tuần/lần. - Trực tiếp theo dõi kết quả thực hiện công tác vệ sinh của đơn vị đang thực hiện hợp đồng vệ sinh cho cơ quan, để kịp thời phản ánh, báo cáo lãnh đạo Văn phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ: + Mua trà, nước uống, hoa, quả phục vụ các buổi họp theo yêu cầu chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng. + Chuẩn bị phòng họp, phục vụ trà, nước tại các buổi họp, hội nghị được tổ chức tại Sở.	Năng lực, kỷ năng đáp ứng với nhu cầu công việc.	