

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thứ trưởng và Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thứ trưởng và Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Thứ trưởng) giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Bộ trưởng) lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Bộ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Bộ trưởng	<ol style="list-style-type: none">Giúp Bộ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ được giao phụ trách.Điều hành cơ quan khi được Bộ trưởng ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Bộ, cơ quan ngang Bộ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Bộ trưởng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	<i>(Theo yêu cầu cụ thể)</i>

	chỉ đạo		
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Bộ trưởng (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Bộ trưởng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Bộ, cơ quan ngang Bộ theo lĩnh vực được giao phụ trách.</p>	<p>1. Bộ trưởng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Bộ trưởng.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Bộ, cơ quan ngang Bộ</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ trưởng	<p>- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công)</p> <p>- Thủ trưởng các đơn vị</p>	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Bộ trưởng giao)
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Bộ trưởng giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Bộ trưởng
3	Được thay mặt Bộ trưởng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ, cơ quan ngang Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan
...
II	Thẩm quyền trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Thủ trưởng các đơn vị được phân công phụ trách
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Thứ trưởng và tương đương - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác - Tin học phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và tương đương, vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc phó chủ tịch hội đồng nhân dân, phó chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương trở lên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm có ngạch chuyên viên cao cấp)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Tham mưu xây dựng văn bản	
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Vụ trưởng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Vụ trưởng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Vụ trưởng thuộc Bộ) là người đứng đầu một vụ, có nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, tham mưu quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành hoặc tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý, quản trị nội bộ của bộ; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các nhiệm vụ và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Vụ	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Vụ theo quy định của Bộ. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	1. Kế hoạch công tác của Vụ phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Vụ; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Vụ	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc	1. Hoạt động của Vụ thông suốt; công việc chung của Vụ được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của

		<p>thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Vụ.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Vụ đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Bộ.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Vụ</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Vụ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Bộ, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Vụ.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Vụ dự thảo</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được Bộ hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Vụ đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Vụ hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất</p>

		<p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Vụ về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình Bộ hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký Bộ hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình Bộ hành văn bản</p> <p>5. Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Vụ theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Vụ.</p> <p>2. Chủ trì họp giao Bộ, triển khai nhiệm vụ của Vụ.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.</p>

2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ trưởng Thứ trưởng phụ trách	- Các Phó Vụ trưởng; - Các công chức trong Vụ	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan
	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao
	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của Vụ
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức dưới quyền
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phó vụ trưởng thuộc Bộ, phó vụ trưởng và tương đương thuộc tổng cục, phó giám đốc sở và tương đương trở lên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Vụ; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Vụ trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức trẻ sau mình - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Vụ, của Bộ trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Xây dựng văn bản	
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Phó Vụ trưởng thuộc Bộ) là cấp phó của Vụ trưởng, giúp Vụ trưởng phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành, nhóm nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ theo sự phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Vụ trưởng phân công	1. Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Vụ; 2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Vụ 4. Điều hành Vụ khi được vụ trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Vụ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Vụ trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)

2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Lãnh đạo Bộ (theo phân công, hoặc ủy quyền) 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Vụ theo phân công của lãnh đạo Bộ 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Vụ	1. Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo Bộ. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Vụ 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Vụ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng, Lãnh đạo Bộ giao		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Thứ trưởng phụ trách - Vụ trưởng	Công chức thuộc mảng công việc được Vụ trưởng phân công	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, Vụ trưởng giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, Vụ trưởng giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Ký thay Vụ trưởng theo quy chế của Bộ, của Vụ (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Vụ
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên trong đó có ít nhất 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Vụ; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Vụ trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Xây dựng văn bản	
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chánh Thanh tra (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục được Bộ trưởng giao; Lãnh đạo Thanh tra Tổng cục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Nhà nước;

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Tổng cục trưởng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc Tổng cục được giao quản lý	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Tổng cục trưởng quyết định và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch đó; 2. Xây dựng, trình Tổng cục trưởng xem xét đề ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục.	1. Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. 2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả. 3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thông nhất và quản lý hiệu quả.
		3. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Tổng cục thuộc chức năng của Bộ, Thanh tra Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Tổng	

		<p>cục thực hiện quy định của pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;</p> <p>4. Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành Thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục;</p> <p>5. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.</p>	
2.2	Thanh tra	<p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo 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 Tổng cục;</p> <p>2. Thanh tra đối với doanh nghiệp nhà nước do Tổng cục trưởng được Bộ trưởng ủy quyền quyết định thành lập;</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng về quyết định của mình;</p> <p>5. Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Tổng cục trưởng, Bộ trưởng giao;</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>

		<p>6. Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ tiến hành thanh tra trong phạm vi quản lý của cơ quan đó khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng, Bộ trưởng về quyết định của mình;</p> <p>7. Kiến nghị Bộ trưởng tạm đình chỉ việc thi hành quyết định sai trái về thanh tra của cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của bộ;</p> <p>8. Kiến nghị Tổng cục trưởng, Bộ trưởng giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Tổng cục trưởng để báo cáo Bộ trưởng và báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ;</p> <p>9. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra;</p> <p>10. Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;</p> <p>11. Kiến nghị Tổng cục trưởng kiến nghị Bộ trưởng xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.</p>	
2.3	Giải quyết khiếu	Tham mưu, giúp Tổng cục trưởng tổ	Quyết định, thông báo,

	nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.	biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Tổng cục giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Tổng cục trưởng	Phó Chánh Thanh tra, Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và các Thanh tra viên	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ Thanh tra Bộ	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao)
Các Bộ, ngành và địa phương	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao)

4- Phạm vi quyền hạn

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp.
6	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật
7	Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Bộ trưởng giao
8	Quyết định xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính
9	Quyết định giám sát hoạt động đoàn thanh tra
...	
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Quyết định phân công công tác, điều động, luân chuyển công chức trong Thanh tra Tổng cục
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
	- Cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên cao cấp. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên

	<p>cao cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Về trình độ Tin học và Tiếng Anh đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí vị làm. - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Chánh thanh tra Bộ và tương đương trở lên; có 05 năm trở lên công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng ngoại ngữ	

	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực Bộ phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân lực	

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ tịch Hội đồng nhân dân lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp, thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận cùng cấp, các tổ chức xã hội khác và công dân. Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn; tham mưu đề cơ quan có thẩm quyền quyết định những vấn đề quan trọng; thực hiện chức năng giám sát hoặc chức năng khác được giao theo luật định; phối hợp tổ chức tiếp xúc, giải quyết các kiến nghị hợp pháp, chính đáng của cử tri.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Trong tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật	<p>1. Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn tỉnh.</p> <p>3. Quyết định biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân</p>	

		<p>cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương cấp huyện, cấp xã, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở tỉnh.</p> <p>4. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện.</p> <p>5. Giải tán Hội đồng nhân dân cấp huyện trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Ủy ban thường vụ Quốc hội phê chuẩn; phê chuẩn nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã.</p>	
2.2	Xây dựng chính quyền	<p>1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015.</p> <p>3. Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu.</p> <p>4. Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>5. Quyết định biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, đơn vị sự</p>	

		<p>nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh theo chỉ tiêu biên chế được Chính phủ giao; quyết định số lượng và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của Chính phủ.</p> <p>6. Quyết định thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố, đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo quy định của pháp luật.</p>	
2.3	Kinh tế, tài nguyên, môi trường	<p>1. Quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm của tỉnh; quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.</p> <p>2. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách cấp mình; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư, chương trình dự án của tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Quyết định các nội dung liên quan đến phí, lệ phí theo quy định của pháp luật; các khoản đóng góp của Nhân dân; quyết định việc vay các nguồn vốn trong nước thông qua phát hành trái phiếu địa phương, trái phiếu đô thị, trái phiếu công trình và các hình thức huy động vốn khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Quyết định chủ trương, biện pháp cụ thể để khuyến khích, huy động các thành phần kinh tế tham gia cung cấp các dịch vụ công trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp</p>	

		<p>luật.</p> <p>5. Quyết định các biện pháp khác để phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Quyết định quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị trong phạm vi được phân quyền theo quy định của pháp luật; việc liên kết kinh tế vùng giữa các cấp chính quyền địa phương phù hợp với tình hình, đặc điểm của địa phương và bảo đảm tính thống nhất của nền kinh tế quốc dân.</p> <p>7. Quyết định quy hoạch phát triển hệ thống tổ chức khuyến công, khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch, mạng lưới giao thông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>8. Thông qua quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của tỉnh trước khi trình Chính phủ phê duyệt; quyết định biện pháp quản lý, sử dụng đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác, bảo vệ môi trường trong phạm vi được phân quyền.</p>	
2.4	Giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao	<p>1. Quyết định biện pháp phát triển mạng lưới cơ sở giáo dục và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục, đào tạo trong phạm vi được phân quyền; quyết định giá dịch vụ giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục, đào tạo công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Quyết định biện pháp khuyến khích phát triển nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trên địa bàn tỉnh.</p> <p>3. Quyết định biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, phát huy giá trị di sản văn hóa ở địa</p>	

		phương; biện pháp bảo đảm cho hoạt động văn hóa, thông tin, quảng cáo, báo chí, xuất bản, thể dục, thể thao trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.	
2.5	Y tế, lao động và thực hiện chính sách xã hội	<p>1. Quyết định biện pháp phát triển hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc tuyến tỉnh, tuyến huyện, tuyến xã.</p> <p>2. Quyết định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Quyết định biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân; bảo vệ và chăm sóc người mẹ, trẻ em, người cao tuổi, người khuyết tật, người nghèo, trẻ mồ côi không nơi nương tựa và người có hoàn cảnh khó khăn khác. Quyết định biện pháp phòng, chống dịch bệnh; biện pháp thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn tỉnh.</p> <p>4. Quyết định biện pháp quản lý, sử dụng và phát triển nguồn nhân lực ở địa phương; biện pháp tạo việc làm, nâng cao năng suất lao động, tăng thu nhập và cải thiện điều kiện làm việc, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.</p> <p>5. Quyết định chính sách thu hút, khuyến khích đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại địa phương phù hợp với điều kiện, khả năng ngân sách của địa phương và quy định của cơ quan nhà nước cấp trên.</p> <p>6. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng; biện pháp thực hiện chính sách an sinh xã hội và phúc lợi xã hội, biện pháp xóa đói, giảm nghèo.</p>	
2.6	Dân tộc, tôn giáo	1. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách dân tộc, cải thiện đời	

		<p>sống vật chất và tinh thần, nâng cao dân trí của đồng bào dân tộc thiểu số, bảo đảm quyền bình đẳng giữa các dân tộc, tăng cường đoàn kết toàn dân và tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau giữa các dân tộc ở địa phương.</p> <p>2. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách tôn giáo trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo đảm quyền bình đẳng giữa các tôn giáo, quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh.</p>	
2.7	Quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội	<p>1. Quyết định biện pháp bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật; giữ vững an ninh chính trị, đấu tranh, phòng, chống tham nhũng, tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật khác, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh.</p> <p>2. Quyết định chủ trương, biện pháp nhằm phát huy tiềm năng của địa phương để xây dựng nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân vững mạnh, xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc đáp ứng yêu cầu thời bình và thời chiến.</p> <p>3. Quyết định chủ trương, biện pháp xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên, công an xã ở địa phương; quyết định chủ trương, biện pháp kết hợp kinh tế với quốc phòng, an ninh, chuyển hoạt động kinh tế - xã hội của địa phương từ thời bình sang thời chiến.</p> <p>4. Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.</p>	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ giám sát	<p>1. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, Ban của Hội đồng nhân dân cấp mình.</p> <p>3. Giám sát văn bản quy phạm pháp</p>	

		luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp và văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện.	
2.9	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ		

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ban, ngành Trung ương	
- Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao

	cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Thứ trưởng và tương đương - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác - Tin học phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Thứ trưởng, Tổng cục trưởng và tương đương hoặc Phó Chủ tịch hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương; Giám đốc Sở, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm có ngạch chuyên viên cao cấp)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực	- Chỉ đạo xây dựng văn bản	

<i>chuyên môn</i>		
	- Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ	
	- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	
	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Trong tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật	<p>1. Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn tỉnh.</p> <p>3. Quyết định biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương cấp huyện, cấp xã, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở tỉnh.</p> <p>4. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ</p>	

		<p>văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện.</p> <p>5. Giải tán Hội đồng nhân dân cấp huyện trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Ủy ban thường vụ Quốc hội phê chuẩn; phê chuẩn nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã.</p>	
2.2	Xây dựng chính quyền	<p>1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015.</p> <p>3. Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu.</p> <p>4. Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>5. Quyết định biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh theo chỉ tiêu biên chế được Chính phủ giao; quyết định số lượng và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở</p>	

		<p>thôn, tổ dân phố và phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của Chính phủ.</p> <p>6. Quyết định thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố, đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo quy định của pháp luật.</p>	
2.3	Kinh tế, tài nguyên, môi trường	<p>1. Quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm của tỉnh; quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.</p> <p>2. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách cấp mình; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư, chương trình dự án của tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Quyết định các nội dung liên quan đến phí, lệ phí theo quy định của pháp luật; các khoản đóng góp của Nhân dân; quyết định việc vay các nguồn vốn trong nước thông qua phát hành trái phiếu địa phương, trái phiếu đô thị, trái phiếu công trình và các hình thức huy động vốn khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Quyết định chủ trương, biện pháp cụ thể để khuyến khích, huy động các thành phần kinh tế tham gia cung cấp các dịch vụ công trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Quyết định các biện pháp khác để phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p>	

		<p>6. Quyết định quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị trong phạm vi được phân quyền theo quy định của pháp luật; việc liên kết kinh tế vùng giữa các cấp chính quyền địa phương phù hợp với tình hình, đặc điểm của địa phương và bảo đảm tính thống nhất của nền kinh tế quốc dân.</p> <p>7. Quyết định quy hoạch phát triển hệ thống tổ chức khuyến công, khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch, mạng lưới giao thông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>8. Thông qua quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của tỉnh trước khi trình Chính phủ phê duyệt; quyết định biện pháp quản lý, sử dụng đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác, bảo vệ môi trường trong phạm vi được phân quyền.</p>	
2.4	Giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao	<p>1. Quyết định biện pháp phát triển mạng lưới cơ sở giáo dục và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục, đào tạo trong phạm vi được phân quyền; quyết định giá dịch vụ giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục, đào tạo công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Quyết định biện pháp khuyến khích phát triển nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trên địa bàn tỉnh.</p> <p>3. Quyết định biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, phát huy giá trị di sản văn hóa ở địa phương; biện pháp bảo đảm cho hoạt động văn hóa, thông tin, quảng cáo, báo chí, xuất bản, thể dục, thể thao trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.</p>	

2.5	Y tế, lao động và thực hiện chính sách xã hội	<p>1. Quyết định biện pháp phát triển hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc tuyến tỉnh, tuyến huyện, tuyến xã.</p> <p>2. Quyết định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Quyết định biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân; bảo vệ và chăm sóc người mẹ, trẻ em, người cao tuổi, người khuyết tật, người nghèo, trẻ mồ côi không nơi nương tựa và người có hoàn cảnh khó khăn khác. Quyết định biện pháp phòng, chống dịch bệnh; biện pháp thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn tỉnh.</p> <p>4. Quyết định biện pháp quản lý, sử dụng và phát triển nguồn nhân lực ở địa phương; biện pháp tạo việc làm, nâng cao năng suất lao động, tăng thu nhập và cải thiện điều kiện làm việc, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.</p> <p>5. Quyết định chính sách thu hút, khuyến khích đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại địa phương phù hợp với điều kiện, khả năng ngân sách của địa phương và quy định của cơ quan nhà nước cấp trên.</p> <p>6. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng; biện pháp thực hiện chính sách an sinh xã hội và phúc lợi xã hội, biện pháp xóa đói, giảm nghèo.</p>	
2.6	Dân tộc, tôn giáo	<p>1. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách dân tộc, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần, nâng cao dân trí của đồng bào dân tộc thiểu số, bảo đảm quyền bình đẳng giữa các dân tộc, tăng cường đoàn kết toàn dân và tương trợ, giúp đỡ lẫn</p>	

		<p>nhau giữa các dân tộc ở địa phương.</p> <p>2. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách tôn giáo trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo đảm quyền bình đẳng giữa các tôn giáo, quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh.</p>	
2.7	Quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội	<p>1. Quyết định biện pháp bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật; giữ vững an ninh chính trị, đấu tranh, phòng, chống tham nhũng, tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật khác, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh.</p> <p>2. Quyết định chủ trương, biện pháp nhằm phát huy tiềm năng của địa phương để xây dựng nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân vững mạnh, xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc đáp ứng yêu cầu thời bình và thời chiến.</p> <p>3. Quyết định chủ trương, biện pháp xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên, công an xã ở địa phương; quyết định chủ trương, biện pháp kết hợp kinh tế với quốc phòng, an ninh, chuyển hoạt động kinh tế - xã hội của địa phương từ thời bình sang thời chiến.</p> <p>4. Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.</p>	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ giám sát	<p>1. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, Ban của Hội đồng nhân dân cấp mình.</p> <p>3. Giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp và văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện.</p>	
2.9	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ		
Hội đồng nhân dân; Thường trực HĐND; Chủ tịch HĐND		

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ban, ngành Trung ương	
- Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương

	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Thứ trưởng và tương đương - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác - Tin học phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Tổng cục trưởng và tương đương hoặc Giám đốc Sở, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm có ngạch chuyên viên cao cấp)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Chỉ đạo xây dựng văn bản	
	- Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ	
	- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	

	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

Phê duyệt của lãnh đạo

Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:34 08/03/2022 - Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:34 08/03/2022

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giám đốc Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Sở và tương đương là người đứng đầu một sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<p>1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở.</p> <p>3. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc sở; Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban</p>	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành

		nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.	
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<p>1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị</p>	

		<p>sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu	

	<p>ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.	

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, quận, huyện

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công tác. Trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số được sử dụng chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số thay cho ngoại ngữ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Giám đốc Sở và tương đương, Phó Vụ trưởng hoặc tương đương thuộc Bộ, Phó Cục trưởng hoặc tương đương thuộc Tổng cục, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy

	<p>định của pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc là có ngạch công chức cao nhất của Văn phòng)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở và tương đương (sau đây gọi chung là Phó giám đốc Sở) là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc Sở tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực	1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy	

<p>hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật</p>	<p>hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp</p>	
--	---	--

		<p>vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	
2.4	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện</p>	

		nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.		

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, quận, huyện

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc Sở
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ;
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác

	- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác. Đối với trường hợp đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số được sử dụng chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số thay cho ngoại ngữ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 5 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	

<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Xây dựng văn bản	
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện là người đứng đầu Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện	<p>1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện</p> <p>2. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện</p>	

		<p>3. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương</p> <p>4. Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện</p> <p>5. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật</p> <p>6. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật</p> <p>7. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật</p>	
2.2	Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương	<p>1. Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; bổ nhiệm, miễn</p>	

		nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật 2. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ	
2.3	Chủ trì các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân		
2.3	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Hội đồng nhân dân huyện	- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện	

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của

	pháp luật
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Sở, ban, ngành thuộc tỉnh
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lực vực công tác - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác. Đối với trường hợp đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số được sử dụng chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số thay cho chứng chỉ ngoại ngữ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh qua vị trí công tác: Phó Ủy ban nhân dân; người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí công tác đảm nhiệm)
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải

	<p>quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án	
	- Hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công	
	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	
	- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện	<p>1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện</p> <p>2. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện</p> <p>3. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành</p>	

		<p>chính nhà nước từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương</p> <p>4. Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện</p> <p>5. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật</p> <p>6. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật</p> <p>7. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật</p>	
2.2	Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương	<p>1. Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công</p>	

		chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật 2. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ	
2.3	Chủ trì các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân		
2.3	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện - Hội đồng nhân dân huyện 	- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện	

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật

3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lực vực công tác - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác. Đối với trường hợp đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số được sử dụng chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số thay cho chứng chỉ ngoại ngữ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh qua vị trí công tác: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí công tác đảm nhiệm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của

	<p>cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án	
	- Hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công	
	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	
	- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ TÀI CHÍNH**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về bảo hiểm	Mã vị trí việc làm: BH-CVCC (01)
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<i>Các quy định của pháp luật về lĩnh vực bảo hiểm, tài chính và các quy định khác có liên quan</i>

Mục tiêu vị trí việc làm:

- Hoạch định, nghiên cứu, tham mưu chính sách bảo hiểm
- Chủ trì, phối hợp xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm, xử lý trả lời các giải đáp, thắc mắc về chính sách bảo hiểm.

1- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chủ trì xây dựng, hướng dẫn thực hiện và đánh giá việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về hoạt động kinh doanh bảo hiểm; Chủ trì nghiên cứu, xây dựng và hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách áp dụng riêng trong lĩnh vực nhân thọ/phi nhân thọ/môi giới bảo hiểm; nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách về	Chủ trì xây dựng Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt, nội dung rõ ràng, phù hợp với thực tế triển khai
		Chủ trì nghiên cứu xây dựng Luật kinh doanh bảo hiểm	Luật bảo đảm phù hợp Hiến pháp và các văn bản pháp lý cao hơn, bảo đảm đúng quy trình xây dựng và đáp ứng được yêu cầu triển khai trên thực tế
		Chủ trì nghiên cứu xây dựng Nghị định, Thông tư hướng dẫn Luật kinh doanh bảo hiểm	Nghị định, Thông tư bảo đảm phù hợp Hiến pháp và các văn bản pháp lý cao hơn, bảo đảm đúng quy trình xây dựng và đáp ứng được yêu cầu triển khai trên thực tế
		Chủ trì xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đúng chính sách pháp luật, rõ ràng, đầy đủ các nội dung theo yêu cầu
		Chủ trì tổ chức tập huấn, tuyên truyền hướng dẫn thực hiện chiến lược, quy	Tập huấn theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt, nội dung bảo đảm chất lượng và thiết

	hoạt động kinh doanh bảo hiểm	hoạch, kế hoạch và các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	thực, không có phản ứng trái chiều của học viên
2	Chủ trì thực hiện việc thẩm định cấp giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm; chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài; thực hiện việc thẩm định cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi, điều chỉnh giấy phép đặt văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm nước ngoài tại Việt Nam	Chủ trì thẩm định cấp giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm; chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài	Thẩm định, cấp phép theo quy định pháp luật
		Chủ trì thẩm định cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi, điều chỉnh giấy phép đặt văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm nước ngoài tại Việt Nam	Thẩm định cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi, điều chỉnh giấy phép theo quy định pháp luật
3	Chủ trì phân tích, dự báo, đánh giá tình hình thị trường bảo hiểm đột xuất, hàng năm, trung hạn và dài hạn; xây dựng báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết hàng năm và đột xuất về thị trường bảo hiểm	Chủ trì phân tích, dự báo, đánh giá tình hình thị trường bảo hiểm đột xuất, hàng năm, trung hạn và dài hạn	Phân tích, dự báo, đánh giá tình hình thị trường đầy đủ, trung thực, khách quan, kịp thời
		Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết hàng năm và đột xuất về thị trường bảo hiểm	Báo cáo được phê duyệt; nội dung báo cáo đầy đủ, kịp thời
4	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Cục tổ chức thực hiện công tác hội nhập và hợp tác quốc tế của Cục,	Chủ trì xây dựng phương án đàm phán và tham gia đàm phán	Phương án đàm phán được phê duyệt, theo quy định pháp luật
		Triển khai thực hiện và đánh giá việc thực hiện các cam kết quốc tế trong lĩnh	Thực hiện đầy đủ các cam kết quốc tế đã ký kết

	<p>bao gồm: tổng hợp ý kiến các đơn vị thuộc Cục đối với các phương án đàm phán, trực tiếp tham gia đàm phán, triển khai thực hiện và đánh giá việc thực hiện các cam kết quốc tế trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm; chủ trì xây dựng, tổ chức và đánh giá thực hiện các dự án hợp tác quốc tế của Cục. Chủ trì phối hợp với các đơn vị tham gia Diễn đàn các cơ quan quản lý bảo hiểm Đông Nam Á (AIRM) và Hiệp hội các cơ quan quản lý bảo hiểm quốc tế (IAIS)</p>	<p>vực kinh doanh bảo hiểm</p> <p>Xây dựng, tổ chức và đánh giá thực hiện các dự án hợp tác quốc tế của Cục</p> <p>Tham gia Diễn đàn các cơ quan quản lý bảo hiểm Đông Nam Á (AIRM) và Hiệp hội các cơ quan quản lý bảo hiểm quốc tế (IAIS)</p>	<p>Các dự án hợp tác quốc tế được xây dựng phù hợp quy định pháp luật; được phê duyệt</p> <p>Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động của Diễn đàn các cơ quan quản lý bảo hiểm Đông Nam Á, Hiệp hội các nhà quản lý bảo hiểm quốc tế</p>
5	<p>Quản lý, giám sát hoạt động của các DNBH theo lĩnh vực, các Văn phòng đại diện của các doanh nghiệp bảo hiểm và doanh nghiệp môi giới bảo hiểm nước ngoài tại Việt Nam. Phối hợp với Phòng Thanh tra, kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính, trình Cục trưởng xử phạt đối với các hành</p>	<p>Quản lý, giám sát hoạt động của các DNBH, các Văn phòng đại diện của các doanh nghiệp bảo hiểm và doanh nghiệp môi giới bảo hiểm nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>Phối hợp với Phòng Thanh tra, kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính, trình Cục trưởng xử phạt đối với các hành vi vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Cục liên quan đến các DNBH, các Văn phòng đại diện...</p>	<p>Hiệp hội bảo hiểm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định</p> <p>Phối hợp với Phòng Thanh tra, kiểm tra lập biên bản, xử phạt theo quy định pháp luật</p>

	vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Cục liên quan đến Văn phòng đại diện		
6	Quản lý nhà nước hoạt động của các hiệp hội và tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Quản lý hoạt động của Hiệp hội bảo hiểm Việt Nam	Hiệp hội bảo hiểm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định; hoạt động ổn định
7	Đầu mối của Cục tham gia ý kiến với các đơn vị trong Bộ và các bộ, ngành về các đề án, cơ chế chính sách liên quan đến lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Tham gia ý kiến với các đơn vị trong Bộ và các bộ, ngành về các đề án, cơ chế chính sách liên quan đến lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Tham gia ý kiến kịp thời, đầy đủ theo nội dung đề nghị
8	Quản lý Quỹ bảo vệ người được bảo hiểm	Quản lý Quỹ bảo vệ người được bảo hiểm	Quỹ bảo vệ người được bảo hiểm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; hoạt động an toàn, ổn định
9	Chủ trì thực hiện việc phê chuẩn các sản phẩm của các doanh nghiệp bảo hiểm	Chủ trì thẩm định, phê chuẩn việc triển khai các sản phẩm bảo hiểm, bảo hiểm sức khỏe của các doanh nghiệp bảo hiểm nhân thọ/phi nhân thọ	Thẩm định, phê chuẩn sản phẩm theo quy định pháp luật
10	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy tắc, điều khoản, biểu phí các sản phẩm bảo hiểm; thẩm định phê chuẩn, đăng ký các sản phẩm bảo hiểm khác theo quy định pháp luật.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy tắc, điều khoản, biểu phí các sản phẩm bảo hiểm theo lĩnh vực ; chủ trì thẩm định phê chuẩn, đăng ký các sản phẩm bảo hiểm khác theo quy định pháp luật. - Các công việc phát sinh liên quan đến mảng công việc.	Xây dựng quy tắc, điều khoản, biểu phí các sản phẩm bảo hiểm phù hợp quy định pháp luật và thực tiễn triển khai.
11	Các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục giao	Các nhiệm vụ khác	Hoàn thành đầy đủ, đúng hạn

2- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục		Văn phòng bộ, Vụ Pháp chế, Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Tài chính doanh nghiệp, Vụ Chính sách thuế, Vụ Tài chính ngân hàng

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng Chính phủ	Chỉ đạo/hướng dẫn thực hiện
Bộ Tư pháp	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Đề xuất, dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật
2	Phê duyệt theo thẩm quyền thay đổi về tổ chức và hoạt động, các thủ tục hành chính, phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm, cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm; đề xuất giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị;
.	Phối hợp đề xuất trình cấp có thẩm quyền lập biên bản, xử phạt vi phạm hành chính
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	
2	
.	

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác đang đảm nhiệm Lý luận chính trị: Cao cấp hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc bằng cấp, chứng chỉ khác tương đương theo quy định, đáp ứng tiêu chuẩn ngạch. Ngoại ngữ và Tin học: có trình độ phù hợp với vị trí việc làm và quy định của nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm Có thời gian công tác phù hợp với quy định của ngạch

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ • Phẩm chất khác
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Phát triển thị trường bảo hiểm • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực bảo hiểm và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản chuyên môn, nghiệp vụ	5
	• Khả năng thẩm định	5
	• Khả năng quản lý, giám sát	5
	• Khả năng kiểm tra, kiểm soát	5
	• Khả năng tổng hợp, phân tích, dự báo	5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển nhân viên	4-5

BỘ TÀI CHÍNH**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về bảo hiểm		Mã vị trí việc làm: BH-CVC (02)
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<i>Các quy định của pháp luật về lĩnh vực bảo hiểm, tài chính và các quy định khác có liên quan</i>	

Mục tiêu vị trí việc làm:

- Nghiên cứu, tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách trong lĩnh vực bảo hiểm
- Chủ trì, phối hợp xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm, xử lý trả lời các giải đáp, thắc mắc về bảo hiểm.

1- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng, hướng dẫn thực hiện và đánh giá việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về hoạt động kinh doanh bảo hiểm; nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách về hoạt động kinh doanh bảo hiểm	Tham gia xây dựng Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt, nội dung rõ ràng, phù hợp với thực tế triển khai
		Tham gia nghiên cứu xây dựng Luật kinh doanh bảo hiểm	Luật bảo đảm phù hợp Hiến pháp và các văn bản pháp lý cao hơn, bảo đảm đúng quy trình xây dựng và đáp ứng được yêu cầu triển khai trên thực tế
		Tham gia nghiên cứu xây dựng Nghị định, Thông tư hướng dẫn Luật kinh doanh bảo hiểm	Nghị định, Thông tư bảo đảm phù hợp Hiến pháp và các văn bản pháp lý cao hơn, bảo đảm đúng quy trình xây dựng và đáp ứng được yêu cầu triển khai trên thực tế
		Tham gia xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đúng chính sách pháp luật, rõ ràng, đầy đủ các nội dung theo yêu cầu
		Tham gia tổ chức tập huấn, tuyên truyền hướng dẫn thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Tập huấn theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt, nội dung bảo đảm chất lượng và thiết thực, không có phản ứng trái chiều của học viên

2	<p>Nghiên cứu, đề xuất chính sách; đề xuất việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật, chính sách; soạn thảo và quy phạm hóa nội dung chính sách; hướng dẫn việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chính sách liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm nhân thọ/phi nhân thọ/môi giới bảo hiểm;</p>	<p>Tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm nhân thọ/phi nhân thọ/môi giới bảo hiểm</p> <p>Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực bảo hiểm (Nghị định, Thông tư)</p> <p>Tham gia xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đối với lĩnh vực bảo hiểm</p>	<p>Kế hoạch được phê duyệt, nội dung rõ ràng, phù hợp với thực tế triển khai</p> <p>Nghị định, Thông tư bảo đảm phù hợp Hiến pháp và các văn bản pháp lý cao hơn, bảo đảm đúng quy trình xây dựng và đáp ứng được yêu cầu triển khai trên thực tế</p> <p>Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đúng chính sách pháp luật, rõ ràng, đầy đủ các nội dung theo yêu cầu</p>
3	<p>Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm của các doanh nghiệp bảo hiểm</p>	<p>Chủ trì thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm sức khỏe của các doanh nghiệp bảo hiểm</p>	<p>Thẩm định, trình Bộ phê chuẩn theo quy định pháp luật</p>
4	<p>Quản lý, giám sát hoạt động của các doanh nghiệp bảo hiểm nhân thọ /phi nhân thọ/ môi giới bảo hiểm</p>	<p>- Giám sát hoạt động kinh doanh bảo hiểm thông qua hoạt động nghiệp vụ, tình hình tài chính, quản trị doanh nghiệp, quản trị rủi ro và việc chấp hành pháp luật của doanh nghiệp bảo hiểm nhân thọ; áp dụng các biện pháp cần thiết để doanh nghiệp bảo hiểm bảo đảm các yêu cầu về tài chính và thực hiện những cam kết với bên mua bảo hiểm</p> <p>- Chủ trì tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động của từng doanh nghiệp bảo hiểm nhân thọ/ phi nhân thọ/môi giới bảo hiểm theo định kỳ quý, năm hoặc đột xuất tùy theo yêu cầu quản</p>	<p>- Các doanh nghiệp bảo hiểm chấp hành đúng pháp luật, đảm bảo các yêu cầu về nghiệp vụ, tài chính, và thực hiện các cam kết với bên mua bảo hiểm</p> <p>- Báo cáo phân tích được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nội dung báo cáo đầy đủ, kịp thời</p>

		<p>lý hoặc khi có biến động trên thị trường</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, tổng hợp ý kiến và đề xuất giải pháp đối với các vấn đề chung của thị trường bảo hiểm; - Tham gia xây dựng báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết hàng năm và đột xuất về thị trường bảo hiểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thị trường bảo hiểm nhân thọ hoạt động lành mạnh, tuân thủ đúng quy định pháp luật và đảm bảo quyền lợi của người tham gia bảo hiểm - Báo cáo được phê duyệt; nội dung báo cáo đầy đủ, kịp thời
5	Thủ tục hành chính	Giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhân thọ/ phi nhân thọ/ môi giới bảo hiểm, phụ trợ bảo hiểm, đại lý bảo hiểm thuộc thẩm quyền của Bộ như: đề nghị đổi tên, thay đổi vốn điều lệ/vốn được cấp, mở/chấm dứt hoạt động của chi nhánh, thay đổi nội dung, phạm vi, thời hạn hoạt động; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức, chuyển nhượng cổ phần; giải thể...	Bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, đúng quy trình và đảm bảo hoàn thành đúng hạn.
6	<p>Chủ trì thực hiện việc thẩm định cấp giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm; chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài; thực hiện việc thẩm định cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi, điều chỉnh giấy phép đặt văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới</p>	<p>Chủ trì thẩm định cấp giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm; chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài</p> <p>Chủ trì thẩm định cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi, điều chỉnh giấy phép đặt văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm nước ngoài tại Việt Nam</p>	<p>Thẩm định, cấp phép theo quy định pháp luật</p> <p>Thẩm định cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi, điều chỉnh giấy phép theo quy định pháp luật</p>

	bảo hiểm nước ngoài tại Việt Nam		
7	Quản lý nhà nước hoạt động của các hiệp hội và tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Quản lý hoạt động của Hiệp hội bảo hiểm Việt Nam	Hiệp hội bảo hiểm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định; hoạt động ổn định
8	Thẩm định, gia hạn, đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm	Chủ trì công tác phối hợp với Phòng Phát triển thị trường thẩm định, cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm	Thẩm định, cấp phép theo quy định pháp luật
9	Tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động của từng doanh nghiệp bảo hiểm nhân thọ/ phi nhân thọ, môi giới bảo hiểm doanh nghiệp bảo hiểm sức khỏe, chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài và doanh nghiệp tái bảo hiểm theo định kỳ quý, năm hoặc đột xuất tùy theo yêu cầu quản lý hoặc khi có biến động trên thị trường.	Chủ trì đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động của từng doanh nghiệp bảo hiểm - Chủ trì đưa ra các cảnh báo, kiến nghị cho doanh nghiệp hoặc đề xuất về chính sách (nếu cần thiết) - Các công việc phát sinh liên quan đến mảng công việc.	Thống kê, tổng hợp dữ liệu, báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý.
10	Quản lý Quỹ bảo vệ người được bảo hiểm	Quản lý Quỹ bảo vệ người được bảo hiểm	Quỹ bảo vệ người được bảo hiểm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; hoạt động an toàn, ổn định
11	Giải quyết khiếu nại, xử lý vi phạm hành	Chủ trì giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Cục trong lĩnh vực nhân thọ/phi	Bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, đúng quy trình và hoàn thành công việc được

	chính	nhân thọ/môi giới bảo hiểm, phụ trợ bảo hiểm	giao có chất lượng, đúng thời hạn
	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy tắc, điều khoản, biểu phí các sản phẩm bảo hiểm nhân thọ/phi nhân thọ bắt buộc; thẩm định phê chuẩn, đăng ký các sản phẩm bảo hiểm khác theo quy định pháp luật.	Chủ trì, tham gia nghiên cứu, xây dựng quy tắc, điều khoản, biểu phí các sản phẩm bảo hiểm nhân thọ/phi nhân thọ bắt buộc; chủ trì thẩm định phê chuẩn, đăng ký các sản phẩm bảo hiểm khác theo quy định pháp luật. - Các công việc phát sinh liên quan đến mảng công việc.	Xây dựng quy tắc, điều khoản, biểu phí các sản phẩm bảo hiểm phù hợp quy định pháp luật và thực tiễn triển khai.
12	Các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao	Các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao	Hoàn thành đầy đủ, đúng hạn

2- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và tương đương (đối với đơn vị có phòng và VTVL do Trưởng phòng quản lý trực tiếp)		Văn phòng bộ, Vụ Pháp chế, Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Tài chính doanh nghiệp, Vụ Chính sách thuế, Vụ Tài chính ngân hàng

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ủy ban của Quốc hội	- Tham gia ý kiến tờ trình Chính phủ, dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, chiến lược, kế hoạch theo quy định
Văn phòng Chính phủ	- Tham gia ý kiến tờ trình Chính phủ, dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, chiến lược, kế hoạch theo quy định
Bộ Tư pháp, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nông nghiệp PTNT, Cục Cảnh sát PCCC&CNCH/Cục CSGT/Tổng cục Hải quan...	- Tham gia ý kiến tờ trình Chính phủ, dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, chiến lược, kế hoạch theo quy định
Ngân hàng Nhà nước	Phối hợp quản lý, giám sát hoạt động đại lý bảo hiểm của tổ chức tín dụng, phòng chống rửa tiền

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I 1 2 .	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Đề xuất trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thay đổi về tổ chức và hoạt động, các thủ tục hành chính, phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm, cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm nhân thọ; đề xuất các biện pháp quản lý, giám sát doanh nghiệp bảo hiểm; đề xuất giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.
II 1 2 .	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác đang đảm nhiệm Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc bằng cấp, chứng chỉ khác tương đương theo quy định, đáp ứng tiêu chuẩn ngạch. Ngoại ngữ và Tin học: có trình độ phù hợp với vị trí việc làm và quy định của nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm Có thời gian công tác phù hợp với tiêu chuẩn ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Khả năng đoàn kết nội bộ Phẩm chất khác
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Phát triển thị trường bảo hiểm Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực bảo hiểm và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
	• Khả năng thẩm định	4-5
	• Khả năng quản lý, giám sát	4-5
	• Khả năng kiểm tra, kiểm soát	4-5
	• Khả năng tổng hợp, phân tích, dự báo	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	3-5
	• Ra quyết định	3-5
	• Quản lý nguồn lực	3-5
	• Phát triển nhân viên	3-5

BỘ TÀI CHÍNH**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về bảo hiểm	Mã vị trí việc làm: BH-CV (03)
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<i>Các quy định của pháp luật về lĩnh vực bảo hiểm, tài chính và các quy định khác có liên quan</i>

Mục tiêu vị trí việc làm:

- Nghiên cứu, tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách trong lĩnh vực bảo hiểm
- Tham mưu, phối hợp xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực bảo hiểm, xử lý trả lời các giải đáp, thắc mắc về bảo hiểm.

1- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng, hướng dẫn thực hiện và đánh giá việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về hoạt động kinh doanh bảo hiểm; nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách về hoạt động kinh doanh bảo hiểm	Tham gia xây dựng Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt, nội dung rõ ràng, phù hợp với thực tế triển khai
		Tham gia nghiên cứu xây dựng Luật kinh doanh bảo hiểm	Luật bảo đảm phù hợp Hiến pháp và các văn bản pháp lý cao hơn, bảo đảm đúng quy trình xây dựng và đáp ứng được yêu cầu triển khai trên thực tế
		Tham gia nghiên cứu xây dựng Nghị định, Thông tư hướng dẫn Luật kinh doanh bảo hiểm	Nghị định, Thông tư bảo đảm phù hợp Hiến pháp và các văn bản pháp lý cao hơn, bảo đảm đúng quy trình xây dựng và đáp ứng được yêu cầu triển khai trên thực tế
		Tham gia xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đúng chính sách pháp luật, rõ ràng, đầy đủ các nội dung theo yêu cầu
		Tham gia tổ chức tập huấn, tuyên truyền hướng dẫn thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Tập huấn theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt, nội dung bảo đảm chất lượng và thiết thực, không có phản ứng trái chiều của học viên

2	Đầu mối của Cục tham gia ý kiến với các đơn vị trong Bộ và các bộ, ngành về các đề án, cơ chế chính sách liên quan đến lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Tham gia ý kiến với các đơn vị trong Bộ và các bộ, ngành về các đề án, cơ chế chính sách liên quan đến lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm	Tham gia ý kiến kịp thời, đầy đủ theo nội dung đề nghị
3	Thực hiện quản lý, giám sát toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm phi/nhân/môi giới/văn phòng đại diện, doanh nghiệp bảo hiểm sức khỏe, chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài và doanh nghiệp tái bảo hiểm	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng quy tắc, điều khoản, biểu phí các sản phẩm bảo hiểm bắt buộc; - Tham gia thẩm định phê chuẩn, đăng ký các sản phẩm bảo hiểm khác theo quy định pháp luật. - Các công việc phát sinh liên quan đến mảng công việc. 	Xây dựng quy tắc, điều khoản, biểu phí các sản phẩm bảo hiểm phù hợp quy định pháp luật và thực tiễn triển khai.
4	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy tắc, điều khoản, biểu phí các sản phẩm bảo hiểm bắt buộc; thẩm định phê chuẩn, đăng ký các sản phẩm bảo hiểm khác theo quy định pháp luật.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Cục trong lĩnh vực bảo hiểm phi nhân thọ, bảo hiểm sức khỏe, tái bảo hiểm. - Các công việc phát sinh liên quan đến mảng công việc. 	Kịp thời đề xuất trả lời các vướng mắc, kiến nghị; giải quyết khiếu nại theo đúng thời hạn quy định; không gây bức xúc, khiếu nại nhiều lần.
5	Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị	<p>Giải quyết đơn thư khiếu nại, phản ánh kiến nghị của doanh nghiệp bảo hiểm, người tham gia bảo hiểm, đại lý bảo hiểm... trong lĩnh vực bảo hiểm</p> <p>Phối hợp với Phòng Thanh tra, kiểm tra giải quyết đơn thư tố cáo trong lĩnh vực bảo hiểm</p>	Giải quyết theo đúng thẩm quyền, đúng thời hạn và theo quy định pháp luật
6	Công tác khác	Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác, quốc tế trong lĩnh vực bảo hiểm	Đảm bảo đúng kế hoạch, đúng pháp luật, được cấp có thẩm quyền thông qua

7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng	Thực hiện theo nhiệm vụ được giao	Hoàn thành công việc đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng theo đúng yêu cầu
8			

2- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và tương đương (đối với đơn vị có phòng và VTVL do Trưởng phòng quản lý trực tiếp)		Văn phòng bộ, Vụ Pháp chế, Vụ Tổ chức cán bộ, ...

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Đề xuất trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thay đổi về tổ chức và hoạt động, các
2	thủ tục hành chính, phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm của doanh nghiệp bảo hiểm; đề
.	xuất các biện pháp quản lý, giám sát doanh nghiệp bảo hiểm; đề xuất giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	
2	
.	

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác đang đảm nhiệm Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng cấp, chứng chỉ khác tương đương theo quy định, đáp ứng tiêu chuẩn ngạch. Ngoại ngữ và Tin học: có trình độ phù hợp với vị trí việc làm và quy định của nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm Có thời gian công tác phù hợp quy định của ngạch

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ • Phẩm chất khác
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực bảo hiểm và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản chuyên môn, nghiệp vụ	3
	• Khả năng thẩm định	3
	• Khả năng quản lý, giám sát	3
	• Khả năng kiểm tra, kiểm soát	3
	• Khả năng tổng hợp, phân tích, dự báo	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về ngoại giao nhà nước		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Ngoại giao	
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đối ngoại trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch đối ngoại, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	<ul style="list-style-type: none">- Kiến nghị chủ trương, chính sách và chương trình, kế hoạch đối ngoại.- Trình Bộ trưởng chủ trương, chính sách và chiến lược đối ngoại của Việt Nam đối với các nước và tổ chức quốc tế.- Trình chủ trương xây dựng các chương trình, kế hoạch về các hoạt động đối ngoại và phát triển quan hệ của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế.- Chủ trì xây dựng đề án thiết lập, thay đổi mức độ hoặc định chỉ quan hệ ngoại giao, lãnh sự với các nước và tổ chức quốc tế.- Đóng góp ý kiến về chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch và biện pháp đối ngoại của các bộ, ngành, địa phương.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.2	Triển khai hoạt động chính trị đối ngoại	<ul style="list-style-type: none">- Tham dự/ đại diện cho Việt Nam tại các hoạt động đối ngoại với các nước và tổ chức quốc tế.- Chủ trì trình chủ trương đề án, nội dung chính trị và tham gia các hoạt động chính trị đối ngoại của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế.- Tham gia hoặc chủ trì tiếp xúc, đàm phán với đại diện các nước và tổ chức quốc tế khi được ủy quyền; chuẩn bị nội dung và tham gia các đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ đi thăm các nước và tổ chức quốc tế; tham gia đón đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ Ngoại giao các nước, đại diện các tổ chức quốc tế và khu vực.- Chủ trì xây dựng các văn kiện ngoại giao liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

		- Chủ trì chuẩn bị các hoạt động của các Ủy ban liên Chính phủ giữa Việt Nam với các nước.	
2.3	Công tác nghiên cứu	- Chủ trì đề xuất, phối hợp nghiên cứu phục vụ việc hoạch định chủ trương, chính sách đối ngoại và việc triển khai các hoạt động đối ngoại của Việt Nam. - Tổ chức nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của Nhà nước và của Bộ về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.4	Công tác kinh tế đối ngoại/ ngoại giao phục vụ phát triển kinh tế	- Kiến nghị chủ trương, chính sách và chiến lược về công tác ngoại giao kinh tế và các vấn đề kinh tế. - Chủ trì xây dựng đề án và nội dung hoạt động kinh tế đối ngoại của Việt Nam tại các tổ chức, cơ chế và diễn đàn quốc tế.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.5	Công tác ngoại giao văn hóa	- Kiến nghị chủ trương, chính sách, chiến lược và các biện pháp thực hiện công tác ngoại giao văn hóa, quan hệ Việt Nam – UNESCO và hoạt động của Ủy ban Quốc gia UNESCO Việt Nam. - Xây dựng các chương trình, kế hoạch về công tác ngoại giao văn hóa, quan hệ Việt Nam – UNESCO và hoạt động của Ủy ban Quốc gia UNESCO Việt Nam. - Chủ trì xây dựng và triển khai các đề án công tác, các hoạt động ngoại giao văn hóa ở trong và ngoài nước. - Chủ trì kiểm tra, đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về công tác ngoại giao văn hóa của Bộ và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.6	Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại	- Chủ trì xây dựng chủ trương, chính sách, chương trình, đề án và kế hoạch thông tin đối ngoại. - Chủ trì và tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, chiến lược, chương trình hành động về công tác thông tin đối ngoại đối với các sự kiện đối ngoại quan trọng, các sự kiện trọng đại của đất nước, các cuộc vận động lớn. - Chủ trì dự thảo nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về quan điểm, lập trường chính thức về chính sách và quan hệ đối ngoại của Việt Nam. - Kiến nghị chủ trương mở hoặc đóng cửa văn phòng thường trú của báo chí nước ngoài tại Việt Nam.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.7.	Quản lý các hoạt động của các cơ quan đại diện nước ngoài	- Tiếp xúc hoặc tham gia các hoạt động của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế, Đoàn Ngoại giao tại Việt Nam theo phân công. - Thấp tòng Lãnh đạo Nhà nước, Chính phủ, Lãnh	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

	tại Việt Nam	đạo Bộ, Lãnh đạo Vụ với Trưởng các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công. - Kiến nghị biện pháp, chủ trương hợp tác giữa các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công. - Kiến nghị phương án giải quyết các yêu cầu, đề nghị của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam.	
2.8.	Quản lý các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	- Đánh giá hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. - Giải quyết các kiến nghị, yêu cầu của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng, lãnh đạo trực tiếp		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....) - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị trở lên - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) và đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng phân tích, tổng hợp	3
	• Khả năng tiếp xúc đối ngoại	3
	• Khả năng tiếp thu và phản biện	3
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy tự đào tạo	3
	• Quản lý hồ sơ	3
	• Ra quyết định	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NGOẠI GIAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về ngoại giao nhà nước		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Ngoại giao	
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đối ngoại trong lĩnh vực được phân công phụ trách

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch đối ngoại, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng chương trình, kế hoạch về các hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực phụ trách.- Đóng góp ý kiến đối với các đề án, dự án về chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch đối ngoại của các bộ, ngành trong lĩnh vực phụ trách.- Xây dựng văn bản/ý kiến đóng góp đối với các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.- Theo dõi và đôn đốc các bộ, ngành, địa phương và đối tác nước ngoài thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, văn bản thỏa thuận khác, kế hoạch hợp tác song phương, đa phương với các đối tác nước ngoài; tham gia thúc đẩy đối tác nước ngoài hoàn tất thủ tục nội bộ cần thiết để điều ước quốc tế đã ký với Việt Nam có hiệu lực.- Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu dự thảo báo cáo các cấp có thẩm quyền về tình hình ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế với các nước và tổ chức quốc tế phụ trách.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.2	Triển khai hoạt động chính trị đối ngoại	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng đề án, nội dung và tham gia phục vụ các hoạt động đối ngoại của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế thuộc lĩnh vực phụ trách.- Tham gia tiếp xúc, đàm phán với đại diện các nước và tổ chức quốc tế.- Tham gia phục vụ các đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ đi thăm các nước và tổ chức quốc tế.- Tham gia đón các đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ, ngành các nước, đại diện các tổ chức quốc tế thăm Việt Nam.- Xây dựng đề án và triển khai tổ chức những ngày lễ lớn, những ngày kỷ niệm quan trọng trong quan hệ giữa Việt Nam với các nước và tổ	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

		<p>chức quốc tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng dự thảo văn kiện ngoại giao liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế. - Tham gia hoạt động của các Ủy ban liên Chính phủ giữa Việt Nam và các nước. - Tham gia Tổ công tác liên ngành đàm phán thiết lập quan hệ ngoại giao. - Theo dõi việc thực hiện chủ trương, chính sách đối ngoại và xử lý các mặt quan hệ của Việt Nam với các nước và các tổ chức quốc tế của các bộ, ngành, địa phương. 	
2.3	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, cập nhật đại sự ký và tổng hợp thông tin về các vấn đề được giao phụ trách. - Tổ chức nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của Nhà nước và của Bộ về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.4	Công tác kinh tế đối ngoại/ ngoại giao phục vụ phát triển kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, đánh giá, dự báo và thông tin về các vấn đề kinh tế quốc tế và quan hệ kinh tế quốc tế liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế phụ trách. - Tổng hợp thông tin cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam khi được yêu cầu. - Tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư, hợp tác phát triển các địa phương của Việt Nam và các địa phương của các nước. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.5	Công tác ngoại giao văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng góp ý kiến với các bộ, ngành, địa phương về những biện pháp và hình thức tổ chức các hoạt động ngoại giao văn hóa và tại các nước và tổ chức quốc tế. - Xây dựng các đề án thành lập, tổ chức hoạt động của các Nhà văn hóa, Trung tâm văn hóa của Việt Nam ở nước ngoài; đề án thành lập và quản lý hoạt động của các Nhà văn hóa, Trung tâm văn hóa và các cơ sở văn hóa có tên gọi khác của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam. - Tham gia tổ chức những ngày văn hóa, tuần văn hóa và các hoạt động tương tự tại các nước và tổ chức quốc tế. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.6	Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng nội dung đưa tin trên các phương tiện thông tin truyền thông về các hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo cấp cao và Lãnh đạo Bộ với các nước và các tổ chức quốc tế. - Xây dựng nội dung phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo cấp cao và Lãnh đạo Bộ. - Xây dựng nội dung phát biểu của Người phát ngôn Bộ Ngoại giao về những vấn đề liên quan đến các nước, tổ chức quốc tế và quan hệ của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.7	Quản lý các hoạt động của các cơ quan đại	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp xúc hoặc tham gia các hoạt động của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế, Đoàn Ngoại giao tại Việt Nam theo phân công. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

	diện nước ngoài tại Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tổ chức, phục vụ các cuộc gặp gỡ, tiếp xúc của Lãnh đạo Nhà nước, Chính phủ, Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Vụ với Trưởng các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công. - Tổng hợp thông tin về tình hình hợp tác giữa các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công. - Giải quyết các yêu cầu, đề nghị của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam. 	
2.8.	Quản lý các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan đại diện Việt Nam trong triển khai, giám sát các hoạt động đối ngoại; đánh giá hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam. - Phối hợp giải quyết các kiến nghị, yêu cầu của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. - Tham gia hỗ trợ các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về thông tin đối ngoại, ngoại giao kinh tế, phục vụ phát triển, ngoại giao văn hóa... - Tham gia tổ chức kiểm tra ngoại ngữ địa phương cho các cán bộ của Bộ và các bộ, ngành, địa phương để bố trí công tác tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng, lãnh đạo trực tiếp		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....) - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 09 năm và chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu cấp cơ sở trở lên; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng độc lập tác chiến, tiếp xúc đối ngoại.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng phân tích, tổng hợp	2
	• Khả năng tiếp xúc đối ngoại	2
	• Khả năng tiếp thu và phản biện	2
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy tự đào tạo	2
	• Quản lý hồ sơ	2
	• Ra quyết định	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NGOẠI GIAO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Chuyên viên về ngoại giao nhà nước		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan		Bộ Ngoại giao

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đối ngoại trong lĩnh vực được phân công phụ trách

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch đối ngoại, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo chương trình, kế hoạch về các hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực phụ trách. - Dự thảo ý kiến đóng góp đối với các đề án, dự án về chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch đối ngoại của các bộ, ngành trong lĩnh vực phụ trách. - Dự thảo văn bản/ý kiến đóng góp đối với các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách. - Theo dõi và đôn đốc các bộ, ngành, địa phương và đối tác nước ngoài thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, văn bản thỏa thuận khác, kế hoạch hợp tác song phương, đa phương với các đối tác nước ngoài; tham gia thúc đẩy đối tác nước ngoài hoàn tất thủ tục nội bộ cần thiết để điều ước quốc tế đã ký với Việt Nam có hiệu lực. - Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu dự thảo báo cáo các cấp có thẩm quyền về tình hình ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế với các nước và tổ chức quốc tế phụ trách. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.2	Triển khai hoạt động chính trị đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo đề án, nội dung và tham gia phục vụ các hoạt động đối ngoại của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế thuộc lĩnh vực phụ trách. - Tham gia tiếp xúc, đàm phán với đại diện các nước và tổ chức quốc tế. - Tham gia phục vụ các đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ đi thăm các nước và tổ chức quốc tế. - Tham gia đón các đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ, ngành các nước, đại diện các tổ chức quốc tế thăm Việt Nam. - Xây dựng đề án và triển khai tổ chức những ngày lễ lớn, những ngày kỷ niệm quan trọng trong quan hệ giữa Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế. - Xây dựng dự thảo văn kiện ngoại giao liên quan 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

		<p>đến các nước và tổ chức quốc tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hoạt động của các Ủy ban liên Chính phủ giữa Việt Nam và các nước. - Tham gia Tổ công tác liên ngành đàm phán thiết lập quan hệ ngoại giao. - Theo dõi việc thực hiện chủ trương, chính sách đối ngoại và xử lý các mặt quan hệ của Việt Nam với các nước và các tổ chức quốc tế của các bộ, ngành, địa phương. 	
2.3	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, cập nhật đại sự ký và tổng hợp thông tin về các vấn đề được giao phụ trách. - Tổ chức nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của Nhà nước và của Bộ về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.4	Công tác kinh tế đối ngoại/ ngoại giao phục vụ phát triển kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, đánh giá, dự báo và thông tin về các vấn đề kinh tế quốc tế và quan hệ kinh tế quốc tế liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế phụ trách. - Cung cấp thông tin cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam khi được yêu cầu. - Tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư, hợp tác phát triển các địa phương của Việt Nam và các địa phương của các nước. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.5	Công tác ngoại giao văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng góp ý kiến với các bộ, ngành, địa phương về những biện pháp và hình thức tổ chức các hoạt động ngoại giao văn hóa và tại các nước và tổ chức quốc tế. - Dự thảo các đề án thành lập, tổ chức hoạt động của các Nhà văn hóa, Trung tâm văn hóa của Việt Nam ở nước ngoài; đề án thành lập và quản lý hoạt động của các Nhà văn hóa, Trung tâm văn hóa và các cơ sở văn hóa có tên gọi khác của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam. - Tham gia hỗ trợ các bộ, ngành, địa phương tổ chức những ngày văn hóa, tuần văn hóa và các hoạt động tương tự tại các nước và tổ chức quốc tế. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.6	Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo nội dung đưa tin trên các phương tiện thông tin truyền thông về các hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo cấp cao và Lãnh đạo Bộ với các nước và các tổ chức quốc tế. - Dự thảo nội dung phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo cấp cao và Lãnh đạo Bộ. - Dự thảo nội dung phát biểu của Người phát ngôn Bộ Ngoại giao về những vấn đề liên quan đến các nước, tổ chức quốc tế và quan hệ của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.7.	Quản lý các hoạt động của các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp xúc hoặc tham gia các hoạt động của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế, Đoàn Ngoại giao tại Việt Nam theo phân công. - Tham gia tổ chức, phục vụ các cuộc gặp gỡ, tiếp xúc của Lãnh đạo Nhà nước, Chính phủ, Lãnh đạo 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

		<p>Bộ, Lãnh đạo Vụ với Trưởng các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, tổng hợp thông tin về tình hình hợp tác giữa các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công. - Triển khai giải quyết các yêu cầu, đề nghị của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam. 	
2.8.	Quản lý các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan đại diện Việt Nam trong triển khai, giám sát các hoạt động đối ngoại; đánh giá hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam. - Phối hợp giải quyết các kiến nghị, yêu cầu của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. - Tham gia hỗ trợ các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về thông tin đối ngoại, ngoại giao kinh tế, phục vụ phát triển, ngoại giao văn hóa... - Tham gia tổ chức kiểm tra ngoại ngữ địa phương cho các cán bộ của Bộ và các bộ, ngành, địa phương để bố trí công tác tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng, lãnh đạo trực tiếp		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....) - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc có bằng tốt nghiệp sơ cấp lý luận chính trị trở lên - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
Các yêu cầu khác	- Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	1
	• Tổ chức thực hiện công việc	1
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	• Giao tiếp ứng xử	1
	• Quan hệ phối hợp	1
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1
	• Ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng phân tích, tổng hợp	1
	• Khả năng tiếp xúc đối ngoại	1
	• Khả năng tiếp thu và phản biện	1
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy tự đào tạo	1
	• Quản lý hồ sơ	1
	• Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về quản lý lao động ngoài nước	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	<p>1.1. Chủ trì nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <p>1.2. Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội</p>	<p>1. Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Dự thảo được phê duyệt và ban hành.</p>
2	Hướng dẫn	Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn triển khai các Nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị... của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	3.1.1. Tham mưu xây dựng kế	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt,

		<p>hoạch, chiến lược, chính sách, pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước, tổ chức triển khai thực hiện các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng</p> <p>3.1.2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân</p>	<p>thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</p>
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc về lĩnh vực lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội...	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
3.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>3.4.1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công</p> <p>3.4.2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan trong thực hiện các chính sách về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
3.6	Phối hợp thực hiện	3.6.1. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		3.6.2. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
4	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý người lao	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được

		động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	(liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao)
Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, HĐND và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	(liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên (phù hợp nhất với chuyên ngành về đối ngoại hoặc liên quan ngành Luật hoặc Hành chính...) Cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên cao cấp) Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng

	sử dụng công nghệ thông tin
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã chủ trì xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành được ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành được nghiệm thu đạt yêu cầu hoặc chủ trì xây dựng ít nhất 02 đề tài, đề án, chương trình chuyên ngành hoặc tổng hợp về kinh tế, văn hóa, xã hội cấp tỉnh được cấp có thẩm quyền đánh giá đạt yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ • Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; • Hiểu biết về lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	5
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý lao động ngoài nước		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan		(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<p>1.1- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <p>1.2- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội</p>	Nội dung tham gia (phần được phân công)... được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo <i>quy trình công tác</i> và theo đúng kế hoạch về <i>tiến độ, chất lượng</i> ..
2	Hướng dẫn	<p>2.1- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <p>2.2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>1. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</p>
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	3.1.1 Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các Nghị định, Nghị	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác

		quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng 3.1.2 Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp Bộ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.	
3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý lao động ngoài nước; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.	Đảm bảo <i>quy trình công tác</i> và theo đúng kế hoạch về <i>tiến độ, chất lượng</i> , hiệu quả công việc
3.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	3.5.1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 3.5.2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.6	Phối hợp công tác	3.6.1. Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội 3.6.2. Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4.	Kiểm tra	Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng vụ, đơn vị		<ul style="list-style-type: none">Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác	<ul style="list-style-type: none">Tham gia các cuộc họp có liên quan.Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố Các vụ, đơn vị thuộc Sở	<ul style="list-style-type: none">Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học (phù hợp nhất với chuyên ngành về kinh tế quốc tế, đối ngoại, ngoại ngữ, Hành chính, Luật...)
	<ul style="list-style-type: none">Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none">Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính)Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung

	<p>năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;</p> <ul style="list-style-type: none"> Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã chủ trì xây dựng ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Ttrách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng đoàn kết nội bộ Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:34 08/03/2022 - Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:34 08/03/2022

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc trách nhiệm của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách về quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đối với các cơ quan đơn vị, Hướng dẫn nghiệp vụ về lao động tiền lương cho cấp Sở	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ đề cấp dưới, các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
3	Kiểm tra, thanh tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thanh tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.</p> <p>2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng</p>	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</p>
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		<ul style="list-style-type: none"> Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Quản lý lao động ngoài nước có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy các thông tin thống kê Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, các đơn vị Các đơn vị thuộc cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. Triển khai công tác tổ chức, cán bộ theo phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ

	được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Tiêu chuẩn chung

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>Chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) Bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý lao động ngoài nước Ngoại ngữ: : Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước và định hướng phát triển.

6.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	
	• Tổ chức thực hiện công việc	
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	
	• Giao tiếp ứng xử	
	• Quan hệ phối hợp	
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

	<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng ngoại ngữ 	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết 	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về Pháp chế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì tham mưu, đề xuất xây dựng, hoàn thiện và tổ chức thực hiện thể chế, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác pháp chế.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình, kế hoạch dài hạn và văn bản khác về công tác pháp chế 2. Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, văn bản quy phạm pháp luật khác theo sự phân công	1. Văn bản đề án, chương trình ... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế 2. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác pháp chế	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng 2. Tài liệu hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	1. Chủ trì kiểm tra, phân tích, đánh giá, kết luận về công tác pháp chế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý. 2. Chủ trì sơ kết, tổng kết về công tác pháp chế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt

2.4.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>1. Chủ trì góp ý thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản QPPL trước khi trình Bộ trưởng ban hành, gửi cơ quan xin ý kiến.</p> <p>2. Chủ trì chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản QPPL để gửi thẩm định, thẩm tra, góp ý, trình cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>3. Chủ trì công tác đàm phán, ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành.</p> <p>4. Chủ trì tổng rà soát văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành.</p> <p>5. Chủ trì thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn.</p> <p>6. Chủ trì công tác theo dõi thi hành pháp luật, bồi thường của Nhà nước, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng, hợp tác với nước ngoài về pháp luật.</p> <p>7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>8. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác được giao cho tổ chức pháp chế theo quy định của pháp luật.</p>	Văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định, bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức ở trung ương và địa phương về công tác pháp chế của Bộ, ngành.	Nội dung phối hợp được thực hiện đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng phòng/đơn vị		Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Tòa án NDTC, Viện KSNDTC, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội, các bộ, ngành ở trung ương, các cơ quan trung ương của Đảng, các tổ chức chính trị, xã hội	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức pháp chế chuyên trách và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> • Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính

	<ul style="list-style-type: none"> Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) và đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể Trung thực, thẳng thắn, kiên định, tự tin, cầu thị, không bảo thủ Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng đoàn kết nội bộ Có phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; Hiểu biết về hệ thống cơ quan lập pháp, cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	5
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	• Khả năng phân tích, hoạch định chính sách pháp luật	5
	• Phát hiện, giải quyết các vấn đề liên quan đến pháp luật thuộc lĩnh vực của Bộ, ngành	5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	5

<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển nhân viên	4

TL. BỘ TRƯỞNG
Q. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

Phan Thị Hồng Hà

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Pháp chế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì hoặc tham gia đề xuất xây dựng, hoàn thiện và tổ chức thực hiện thể chế, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác pháp chế.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và các văn bản khác về công tác pháp chế 2. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác pháp chế	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế 2. Chủ trì xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác pháp chế 3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác pháp chế	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng 2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng 3. Tài liệu hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy

2.3	Kiểm tra, đơn đốc, sơ kết, tổng kết	<p>1. Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá, kết luận về công tác pháp chế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.</p> <p>2. Tham gia sơ kết, tổng kết về công tác pháp chế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.</p> <p>3. Chủ trì kiểm tra phân tích, đánh giá, báo cáo về văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác pháp chế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý</p>	<p>1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì</p> <p>2. Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt</p>
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>1. Tham gia thẩm định, thẩm tra, chủ trì hoặc tham gia góp ý dự thảo văn bản QPPL trước khi trình Bộ trưởng ban hành, gửi cơ quan xin ý kiến.</p> <p>2. Tham gia chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản QPPL để gửi thẩm định, thẩm tra, góp ý, trình cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>3. Tham gia công tác đàm phán, ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành.</p> <p>4. Tham gia tổng rà soát văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành; chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa định kỳ 6 tháng, 1 năm; chủ trì kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>5. Tham gia thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn; chủ trì xây dựng, thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm.</p> <p>6. Tham gia công tác theo dõi thi hành pháp luật, công tác bồi thường của Nhà nước, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng, hợp tác với nước ngoài về pháp luật, khen thưởng trong công tác pháp chế.</p> <p>7. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác được giao cho tổ chức pháp chế theo quy định của pháp luật.</p>	<p>1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì</p> <p>2. Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt</p>
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị thuộc bộ; với các đơn vị cấp phòng của Vụ và các cơ quan khác ở trung ương và địa phương	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức
2.6	Thực hiện	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh	Tham dự đầy đủ,

	nhiệm vụ chung, hội họp	vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng phòng/đơn vị		Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Tòa án NDTC, Viện KSNDTC, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội, các bộ, ngành ở trung ương, các cơ quan trung ương của Đảng, các tổ chức chính trị, xã hội	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức pháp chế chuyên trách và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. Tham gia các cuộc họp có liên quan. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể Trung thực, thẳng thắn, kiên định, tự tin, cầu thị, không bảo thủ Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng đoàn kết nội bộ Có phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; Hiểu biết về hệ thống cơ quan lập pháp, cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
	• Khả năng phân tích, hoạch định chính sách pháp luật	3
	• Phát hiện, giải quyết các vấn đề liên quan đến pháp luật thuộc lĩnh vực của Bộ, ngành	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	3

TL. BỘ TRƯỞNG
Q. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

Phan Thị Hồng Hà

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Pháp chế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham gia đề xuất xây dựng, hoàn thiện và tổ chức thực hiện thể chế, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác pháp chế.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì hoặc tham gia: soạn thảo, biên tập, dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và các văn bản khác về công tác pháp chế; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch văn bản QPPL của Bộ, ngành; văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác pháp chế	Nội dung soạn thảo, biên tập, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo, biên tập văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng về công tác pháp chế. 2. Tổ chức tập huấn về công tác pháp chế	1. Văn bản, tài liệu được phê duyệt đúng tiến độ, chất lượng của người giao việc, chủ trì 2. Lớp bồi dưỡng, tập huấn theo đúng tiến độ, chất lượng
2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	1. Chủ trì hoặc tham gia thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo, kết luận; tổng hợp các đề xuất biện pháp, giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả quản lý 2. Chủ trì hoặc tham gia thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác pháp chế; tổng hợp các đề xuất biện pháp, giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả quản lý	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì

2.4.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản thẩm định, thẩm tra văn bản góp ý dự thảo văn bản QPPL trước khi trình Bộ trưởng ban hành, gửi cơ quan xin ý kiến.</p> <p>2. Tổng hợp hồ sơ, tài liệu dự thảo văn bản QPPL để gửi thẩm định, thẩm tra, góp ý, trình cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>3. Thực hiện công tác chuẩn bị, soạn thảo, biên tập văn bản, tài liệu về đàm phán, ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành.</p> <p>4. Tổng hợp văn bản, thông tin, số liệu, soạn thảo, biên tập văn bản về rà soát văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành.</p> <p>5. Soạn thảo, biên tập kế hoạch, tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật.</p> <p>6. Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, tài liệu, soạn thảo, biên tập văn bản về công tác bồi thường của Nhà nước, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tổ tụng, hợp tác với nước ngoài về pháp luật, khen thưởng trong công tác pháp chế.</p> <p>7. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác được giao cho tổ chức pháp chế theo quy định của pháp luật.</p>	<p>1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì</p> <p>2. Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt</p>
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định, phối hợp công tác
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---------------------------	-------------------	---------------------------

kiểm duyệt kết quả bởi	(số công chức thuộc quyền quản lý)	
Cấp trưởng phòng/đơn vị		Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các phòng có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Tòa án NDTC, Viện KSNDTC, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội, các bộ, ngành ở trung ương, các cơ quan trung ương của Đảng, các tổ chức chính trị, xã hội	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức pháp chế chuyên trách và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> • Lấy các thông tin thống kê • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công • Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc • Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Không yêu cầu

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể Trung thực, thẳng thắn, kiên định, tự tin, cầu thị, không bảo thủ Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng đoàn kết nội bộ Có phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh Phẩm chất khác ...
sCác yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; Hiểu biết về hệ thống cơ quan lập pháp, cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng phân tích, hoạch định chính sách pháp luật	2
Nhóm năng lực quản lý	• Phát hiện, giải quyết các vấn đề liên quan đến pháp luật thuộc lĩnh vực của Bộ, ngành	2
	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

TL. BỘ TRƯỞNG
Q. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

Phan Thị Hồng Hà

Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:34 08/03/2022 - Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:34 08/03/2022

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ xây dựng cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ làm việc trơn tru và tốt nhất.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng; điều hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	1. Xây dựng cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị
------------------------	-------------------	---------------------

và kiểm duyệt kết quả bởi		phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng Phòng		- Lãnh đạo cơ quan - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị	- Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật)
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức quan hệ đối ngoại, đối nội - Kiến thức vệ sinh và an toàn lao động
Kỹ năng	- Chuyên môn tốt - Tư duy logic, khả năng sáng tạo - Sử dụng máy tính thành thạo - Giao tiếp tốt - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm
Kinh nghiệm	Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Y tế cơ quan		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chăm sóc sức khỏe ban đầu	1. Thực hiện nhiệm vụ y tế cơ quan. 2. Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn của cơ quan. 3. Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ quan.	1. Việc chăm sóc sức khỏe ban đầu của cán bộ, công chức, viên chức được bảo đảm. 2. Vệ sinh toàn thực phẩm, vệ sinh cơ quan và công tác phòng chống dịch, bệnh được bảo đảm, tuân thủ đúng quy định
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng Phòng		- Lãnh đạo cơ quan -Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức

		- Các đơn vị thuộc cơ quan
--	--	----------------------------

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị	- Phối hợp thực hiện việc chăm sóc sức khỏe ban đầu, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng, chống dịch bệnh cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác y tế cơ quan.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành y trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức quan hệ đối ngoại, đối nội - Kiến thức vệ sinh và an toàn lao động
Kỹ năng	- Chuyên môn tốt - Tư duy logic, khả năng sáng tạo - Giao tiếp tốt - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác
Kinh nghiệm	Có ít nhất từ 02 năm làm công việc khám, chữa bệnh tại các bệnh viện, trung tâm y tế
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Thợ Máy		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thợ máy chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của máy phó hai, chịu trách nhiệm trước pháp luật và thuyền trưởng, máy trưởng về thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao phụ trách; có trách nhiệm khai thác công suất của máy, thiết bị đạt hiệu quả cao và đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật, chế độ hoạt động của máy, thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện hoạt động nghiệp vụ	Tham gia thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát, thanh tra chuyên ngành về bảo vệ nguồn lợi thủy sản;	Đảm bảo đúng kế hoạch tuần tra; thực hiện đúng quy định về xử lý vi phạm pháp luật trên biển.
		Chuẩn bị, kiểm tra máy móc, thiết bị được giao phụ trách, thực hiện vận hành, theo dõi máy móc, thiết bị ở buồng máy theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.	Đảm bảo tính chính xác, chất lượng, khoa học, đúng quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ
		Khi tàu hành trình, theo hướng dẫn của máy trưởng và phụ trách máy trực ca tiến hành vận hành, theo dõi các máy, thiết bị ở buồng máy theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật;	Đảm bảo đúng quy trình
		Ghi chép kịp thời các thông số vào sổ nhật ký vận hành máy (kể cả sự cố và diễn biến khác xảy ra) theo quy định của pháp luật về hàng hải	Đảm bảo tính chính xác, chất lượng, khoa học, đúng quy trình
		Khắc phục, sửa chữa những hư hỏng về máy, hệ thống bơm nước và thiết bị điện đơn giản theo hướng dẫn của máy phó trực ca;	Đảm bảo nhanh chóng, kịp thời
		Giúp máy trưởng xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ các máy, thiết bị được giao sử dụng trên tàu; kiểm tra, giám sát và nghiệm thu các máy, thiết bị được sửa chữa;	Đảm bảo về tiến độ
		Quản lý, sử dụng bình cứu hỏa hầm máy	Đảm bảo tính chính xác, đúng quy trình

		Trực ca theo sự phân công của máy trưởng	Đúng kế hoạch, đảm bảo yêu cầu
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		Theo yêu cầu từng công việc cụ thể

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Chi Cục, lãnh đạo Đội tàu, Thuyền trưởng		Các cơ quan, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Chi Cục/Cục;	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Phối hợp xây dựng các văn bản - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các đơn vị: Cảnh sát biển, Hải Quân, Biên phòng,	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; được quyết định các lĩnh vực thuộc phạm vi vị trí việc làm được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp sơ cấp trở lên ngành/chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm,
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính nhà nước: Có giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thợ máy trực ca
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm nhận được theo vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Khả năng đoàn kết nội bộ Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)

Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.</p>
------------------	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
	Sử dụng công nghệ thông tin	
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản chuyên ngành	
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ chuyên ngành	1
	Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ	1
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án liên quan đến lĩnh vực	
	Khả năng phối hợp với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

Phê duyệt của lãnh đạo