

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: <b>Chủ tịch Hội đồng quản lý</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	Triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị; tham mưu Hội đồng quản lý về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

**2- Các nhiệm vụ 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo đơn vị.	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị. 2. Phân công công việc cho người đứng đầu, cấp phó của đơn vị; quyết định chức năng nhiệm vụ của các tổ chức thuộc và trực thuộc theo thẩm quyền. 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 đơn vị phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng quản lý và nhiệm vụ được 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 đơn vị; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

2.2	Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị	<p>1. Chỉ đạo việc kiểm tra, đôn đốc, điều phối thực hiện nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác; nhiệm vụ đột xuất được giao,</p> <p>2. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan liên quan để thực hiện nhiệm vụ</p> <p>3. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập</p> <p>4. Định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo về các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập</p> <p>5. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>6. Thực hiện công tác tổ chức cán bộ, chính sách;</p> <p>7. Thực hiện quản lý tài sản được cấp có thẩm quyền giao quản lý.</p>	<p>1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của 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 viên chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của đơn vị đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p> <p>5. 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 đề trình cấp có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>6. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p>
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp trên và các tổ chức có liên quan theo thành phần mời dự họp.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong ban lãnh đạo, cấp trưởng các tổ chức trực thuộc; 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>
2.4	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khác được 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 Bộ	-Người đứng đầu ĐVSNCL và Cấp phó của đơn vị. -Viên chức và lao động thuộc thẩm quyền quản lý.	Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành	Phối hợp thực hiện vụ
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Phối hợp thực hiện vụ

## 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:</b>
4.1	Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập.
4.2	Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập
4.3	Quyết định về định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của đơn vị sự nghiệp công lập
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan
	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức, lao động hợp đồng:</b>
	Được quyết định công tác tổ chức, cán bộ theo thẩm quyền.

## 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 có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý
	Lý luận chính trị: theo yêu cầu của chức danh lãnh đạo Hội đồng quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý nhà nước, bồi dưỡng nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, kiến thức khác đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh chức danh lãnh đạo Hội đồng quản lý
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của của chức danh lãnh đạo Hội đồng quản lý
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác ...</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.</li> <li>- 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 đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho viên chức.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho viên chức trẻ sau mình.</li> <li>- 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 đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	4
	Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng hướng dẫn, định hướng	4
	Khả năng triển khai thực hiện nhiệm vụ	4
	Khả năng kiểm tra, giám sát	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các nhiệm vụ	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	4
	Ra quyết định	4
	Quản lý nguồn lực	4
	Phát triển viên chức	4

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: <b>Thành viên Hội đồng quản lý</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công phụ trách. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của Hội đồng theo nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**2- Các nhiệm vụ 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	Tham gia quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng quản lý	<p>1. Giúp người Chủ tịch Hội đồng quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị.</p> <p>2. Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị.</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của cấp có thẩm quyền</p> <p>Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p> <p>2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p>
2.2	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Chủ trì họp cuộc họp theo mảng công việc được giao.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp trên và các tổ chức có liên quan theo thành phần mời dự họp.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong ban lãnh đạo, cấp trưởng các tổ chức trực thuộc; 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>
2.4	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khác được 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
Chủ tịch Hội đồng quản lý	<p>-Người đứng đầu ĐVSNCL và Cấp phó của đơn vị.</p> <p>-Viên chức và lao động thuộc thẩm quyền quản lý.</p>	Các cơ quan, đơn vị

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành	Phối hợp thực hiện vụ
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Phối hợp thực hiện vụ

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:</b>
4.1	Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập.
4.2	Tham mưu chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập
4.3	Quyết định về định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của đơn vị sự nghiệp công lập
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan
	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức, lao động hợp đồng:</b>
	Được quyết định công tác tổ chức, cán bộ theo thẩm quyền.

### 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 có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý
	Lý luận chính trị: theo yêu cầu của chức danh lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý nhà nước, bồi dưỡng nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, kiến thức khác đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh chức danh của Hội đồng quản lý
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của của chức danh Hội đồng quản lý



Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác ...</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.</li> <li>- 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 đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho viên chức.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho viên chức trẻ sau mình.</li> <li>- 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 đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	4
	Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng hướng dẫn, định hướng	4
	Khả năng triển khai thực hiện nhiệm vụ	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng kiểm tra, giám sát	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các nhiệm vụ	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	4
	Ra quyết định	4
	Quản lý nguồn lực	4
	Phát triển viên chức	4

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Viện trưởng/ Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm: 12-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp trong việc quản lý và triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong phạm vi, chức năng của đơn vị.
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị

**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	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch...	Nội dung tham gia/ chủ trì xây dựng được hoàn thành đúng kế hoạch và đảm bảo chất lượng
2	Công tác chuyên môn	Tổ chức và điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	Quyết định ban hành Điều lệ và tổ chức của đơn vị phù hợp với quy định pháp luật và hoạt động của đơn vị.
		Định hướng chiến lược phát triển, xác định mục tiêu, xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động của đơn vị phù hợp với từng giai đoạn phát triển	Các quyết định, kế hoạch... được ban hành đúng quy định, bảo đảm tính khả thi
		Phân cấp, phân công công việc trong cơ quan, đơn vị bảo đảm hợp lý, hiệu quả	Quy chế làm việc phù hợp với quy định pháp luật và hoạt động của đơn vị.
		- Chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ tại đơn vị bảo đảm hiệu lực, hiệu quả.	- Cơ cấu tổ chức, chế độ chính sách của viên chức và người lao động được đảm bảo đúng quy

		- Chỉ đạo thực hiện công tác tài chính, kế hoạch và đầu tư tại đơn vị	định - Công tác tài chính và đầu tư tại đơn vị đúng quy định pháp luật
3	Kiểm tra	- Kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của đơn vị. - Kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị. - Đề xuất các giải pháp điều chỉnh và thực hiện	Các biên bản kiểm tra, thống kê và các báo cáo, phân tích, đánh giá bảo đảm chất lượng và kịp thời
4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo sự phân công của lãnh đạo	Tham dự đầy đủ các cuộc họp và áp dụng triển khai tại đơn vị
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo tổ chức KH&CN công lập quản lý trực tiếp	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của cơ quan cấp trên về đối tượng quan hệ chính thuộc các cơ quan, đơn vị ở các bộ, ngành, địa phương liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan, đơn vị
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
<b>II.</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động</b>
1	Phân công công việc, theo dõi và kiểm tra viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý

### 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"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (đối với chức danh Viện trưởng phải có trình độ Tiến sỹ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao)</li> <li>Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản</li> </ul>

	<p>lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> <li>Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kinh nghiệm theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc và tập thể; Điềm tĩnh, cẩn thận; Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>Khả năng tham mưu, phân tích, sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển.</li> <li>Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị</li> </ul>

## 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	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
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm bắt các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý, chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao	3
	Có khả năng áp dụng các văn bản pháp luật và xây dựng văn bản để triển khai công việc đạt chất lượng, hiệu quả	2
	Có phương pháp nghiên cứu, triển khai, đề xuất cải tiến; có năng lực thực hiện công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả	3
	Khả năng hoàn thành kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân	3
	Có khả năng quản lý, lãnh đạo	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2

	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 - Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm: 12-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị</li> </ul>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một hoặc một số công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.

- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

**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, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch...	Nội dung tham gia/ chủ trì xây dựng được hoàn thành đúng kế hoạch và đảm bảo chất lượng
2	Công tác chuyên môn	Giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, quản lý các công việc được giao phụ trách theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị	Chỉ đạo, điều hành công việc theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị đảm bảo chất lượng, đúng thời gian theo quy định
		Tham gia xây dựng chiến lược phát triển đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển đơn vị	Dự thảo chiến lược, kế hoạch; ý kiến tham gia góp ý dự thảo chiến lược, kế hoạch của đơn vị
		Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền	Quy chế làm việc phù hợp với quy định pháp luật và hoạt động của đơn vị.

		Tham gia xây dựng tổ chức bộ máy của đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.	Cơ cấu tổ chức, chế độ chính sách của viên chức và người lao động được đảm bảo đúng quy định
3	Kiểm tra, giám sát	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động của đơn vị theo phân công.</li> <li>- Kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị trong phạm vi được giao quản lý.</li> <li>- Đề xuất các giải pháp điều chỉnh và thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quản lý</li> </ul>	Các biên bản kiểm tra, thống kê và các báo cáo, phân tích, đánh giá bảo đảm chất lượng và kịp thời
4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo sự phân công của lãnh đạo	Tham dự đầy đủ các cuộc họp và áp dụng triển khai tại đơn vị
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Cơ quan chủ quản và các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của cơ quan cấp trên về đối tượng quan hệ chính thuộc các cơ quan, đơn vị ở các bộ, ngành, địa phương liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo phân cấp, ủy quyền và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị
<b>II.</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động</b>
1	Phân công công việc, theo dõi và kiểm tra viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý

### 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"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác</li> <li>• Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản</li> </ul>



	<p>lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> <li>Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kinh nghiệm theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc và tập thể; Điềm tĩnh, cẩn thận; Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>Khả năng tham mưu, phân tích, sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển.</li> <li>Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị</li> </ul>

## 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	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm bắt các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý, chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao	2
	Có khả năng áp dụng các văn bản pháp luật và xây dựng văn bản để triển khai công việc đạt chất lượng, hiệu quả	2
	Có phương pháp nghiên cứu, triển khai, đề xuất cải tiến; có năng lực thực hiện công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả	3
	Khả năng hoàn thành kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân	3
	Có khả năng quản lý, lãnh đạo	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2

	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 - Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
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 Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm: 12-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao</li> <li>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị</li> </ul>

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

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về một số lĩnh vực công tác theo sự phân công và ủy quyền xử lý.
- Chủ động tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về những nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch...</li> <li>- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác hàng năm, dài hạn của phòng và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng và phù hợp với hoạt động của đơn vị.</li> <li>- Kế hoạch công tác hàng năm của mỗi viên chức và người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện.</li> </ul>
2.	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đề xuất định hướng phát triển của phòng.</li> <li>Tham gia xây dựng định hướng chiến lược, kế hoạch của phòng, đơn vị.</li> <li>Tham vấn Lãnh đạo đơn vị các giải pháp cải tiến công tác chuyên môn.</li> <li>Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của phòng</li> </ul>	Chỉ đạo, điều hành công việc theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị đảm bảo chất lượng, đúng thời gian theo quy định

		Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn trong phòng; đào tạo và hướng dẫn công tác chuyên môn cho cán bộ nhân viên trực thuộc, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn	Công tác chuyên môn được thực hiện đầy đủ theo chức năng nhiệm vụ và theo kế hoạch hàng tháng và hàng năm; thực hiện đúng quy trình quy định đã đề ra.
3.	Kiểm tra, giám sát	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động của phòng.</li> <li>- Kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tình hình hoạt động của phòng cho lãnh đạo đơn vị.</li> <li>- Đề xuất các giải pháp điều chỉnh và thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quản lý</li> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối và theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của viên chức và người lao động.</li> </ul>	Các báo cáo, phân tích, đánh giá bảo đảm chất lượng và kịp thời
4.	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo sự phân công của lãnh đạo	Tham dự đầy đủ các cuộc họp và áp dụng triển khai tại đơn vị
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế khác có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo phân cấp, ủy quyền và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị
<b>II.</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động</b>
1	Phân công công việc, theo dõi và kiểm tra viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác</li> <li>• Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh</li> </ul>

	đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> <li>Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> <li>Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc và tập thể; Điềm tĩnh, cẩn thận; Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>Khả năng tham mưu, phân tích, sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển.</li> <li>Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị</li> </ul>

## 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	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
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm bắt các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý, chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao	2
	• Có khả năng áp dụng các văn bản pháp luật và xây dựng văn bản để triển khai công việc đạt chất lượng, hiệu quả	3
	• Có phương pháp nghiên cứu, triển khai, đề xuất cải tiến; có năng lực thực hiện công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả	2

	• Khả năng hoàn thành kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân	2
	• Có khả năng quản lý, lãnh đạo	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
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 Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc tổ chức KH&CN công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh		Mã vị trí việc làm: 12-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<i>- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao</i> <i>- Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị</i>	

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

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng/Trưởng Chi nhánh/Trưởng ban/Trưởng văn phòng đại diện một số lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.
- Tổng hợp, báo cáo và đề xuất các nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ để đẩy mạnh, cải tiến các hoạt động của đơn vị.
- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong 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	Nghiên cứu, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch...	Nội dung tham gia được hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng và phù hợp với hoạt động của đơn vị
2.	Công tác chuyên môn	Tham mưu giúp Trưởng phòng đề xuất định hướng phát triển của phòng. Tham gia xây dựng định hướng chiến lược, kế hoạch của phòng, đơn vị. Tham vấn Trưởng phòng các giải pháp cải tiến công tác chuyên môn.	Chỉ đạo, điều hành công việc theo sự phân công của Trưởng phòng đảm bảo chất lượng, đúng thời gian theo quy định
		Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm về công việc được phân công	

		Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn trong phòng; đào tạo và hướng dẫn công tác chuyên môn cho cán bộ nhân viên trực thuộc, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn	Công tác chuyên môn được thực hiện đầy đủ theo chức năng nhiệm vụ và theo kế hoạch hàng tháng và hàng năm; thực hiện đúng quy trình quy định đã đề ra.
3.	Kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát hoạt động trong mảng công việc được phân công.</li> <li>- Kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được phân công.</li> <li>- Đề xuất các giải pháp điều chỉnh và thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quản lý</li> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối và theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của viên chức và người lao động trong phạm vi được giao.</li> </ul>	Các báo cáo, phân tích, đánh giá bảo đảm chất lượng và kịp thời
4.	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo sự phân công của lãnh đạo	Tham dự đầy đủ các cuộc họp và áp dụng triển khai tại đơn vị
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc trong phạm vi quản lý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế khác có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo phân cấp, ủy quyền và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị
<b>II.</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động</b>
1	Phân công công việc, theo dõi và kiểm tra viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành,</li> </ul>



	<p>lĩnh vực công tác</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> <li>• Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> <li>• Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinh nghiệm theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;</li> <li>• Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc;</li> <li>• Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc và tập thể; Điềm tĩnh, cẩn thận; Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>• Khả năng tham mưu, phân tích, sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển.</li> <li>• Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị</li> </ul>

## 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	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
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm bắt các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý, chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao	2
	• Có khả năng áp dụng các văn bản pháp luật và xây dựng văn bản để triển khai công việc đạt chất lượng, hiệu quả	2
	• Có phương pháp nghiên cứu, triển khai, đề xuất cải tiến; có năng lực thực hiện công việc bảo	2

	đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả	
	• Khả năng hoàn thành kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân	2
	• Có khả năng quản lý, lãnh đạo	2
Nhóm năng lực quản lý	• 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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	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)**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	Chỉ đạo điều hành chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là người đứng đầu cơ quan, điều hành hoạt động chung của cơ quan, chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị</li> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Phân công công việc cho các cấp phó; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc.</li> <li>- Quản lý viên chức, người lao động, tài sản, tài liệu của Vụ theo quy định.</li> </ul>	
2	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.	
3	Hội nghị, hội thảo	Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo yêu cầu.	
...	(Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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
--	---	---------------------------

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp		
-------------------------------	--	--

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao	

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Quyết định hoặc phân cấp quyết định, và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị
2	
.	
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	Quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền
2	
.	

### 4- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> <li>Lý luận chính trị: theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý hành chính nhà nước.....</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ.....</li> <li>Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> <li>Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> <li>Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> </ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ....</li> <li>• Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>• Hiểu biết về <b>lĩnh vực công tác</b> ..... và định hướng phát triển.</li> </ul>
------------------	--

## 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	• Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác	
	•	
	•	
	•	
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, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Cấp phó đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	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)

**5- Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)**6- 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	Chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ theo phân công	- Giúp giám đốc chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của cơ quan theo sự phân công của giám đốc, được sử dụng quyền của giám đốc để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước giám đốc về các quyết định của mình.	
2	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	
3	Hội nghị, hội thảo	Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo phân công	
...	(Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao).		

**7- 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
Thủ trưởng cấp trên trực tiếp		

**3.2- Bên ngoài**

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao	

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Quyết định hoặc phân cấp quyết định, và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động
2	chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị
.	
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	Quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền
2	
.	

#### 8- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> <li>Lý luận chính trị: theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý hành chính nhà nước.....</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ.....</li> <li>Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> <li>Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> <li>Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ....</li> <li>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác</i> ..... và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 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	• Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác	
	•	
	•	
	•	
	•	
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, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương	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)

**9- Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)**10- 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	Chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là người đứng đầu phòng và tương đương, điều hành hoạt động chung của đơn vị, chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan.</li> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Phân công công việc cho cấp phó; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc.</li> <li>- Trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động, tài sản, tài liệu của đơn vị theo quy định.</li> </ul>	
2	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	
3	Hội nghị, hội thảo	Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo phân công	
...	(Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao).		

**11- 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
Thủ trưởng cấp trên trực tiếp		

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao	

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Quyết định hoặc phân cấp quyết định, và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị
2	
.	
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	Quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền
2	
.	

### 12- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"><li>theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li><li>Lý luận chính trị: theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li></ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"><li>Quản lý hành chính nhà nước.....</li><li>Bồi dưỡng nghiệp vụ.....</li><li>Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li><li>Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li><li>Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li></ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"><li>Theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li></ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li><li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li><li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li><li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li><li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li><li>Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li></ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ....</li> <li>• Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>• Hiểu biết về <b>lĩnh vực công tác</b> ..... và định hướng phát triển.</li> </ul>
------------------	--

## 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	• Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác	
	•	
	•	
	•	
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, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương	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)

**13- Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)**14- 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	Chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ	- Giúp trưởng phòng và tương đương chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của cơ quan theo sự phân công của trưởng phòng, được sử dụng quyền của trưởng phòng để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về các quyết định của mình.	
2	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được giao	
3	Hội nghị, hội thảo	Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo phân công	
...	(Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao).		

**15- 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
Thủ trưởng cấp trên trực tiếp		

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao	

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Quyết định hoặc phân cấp quyết định, và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị
2	
.	
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	Quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền
2	
.	

### 16- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> <li>Lý luận chính trị: theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý hành chính nhà nước.....</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ.....</li> <li>Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> <li>Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> <li>Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> </ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ....</li> <li>• Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>• Hiểu biết về <b>lĩnh vực công tác</b> ..... và định hướng phát triển.</li> </ul>
------------------	--

## 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	• Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác	
	•	
	•	
	•	
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, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Cấp phó đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	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)**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	Chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ theo phân công	- Giúp giám đốc chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của cơ quan theo sự phân công của giám đốc, được sử dụng quyền của giám đốc để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước giám đốc về các quyết định của mình.	
2	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	
3	Hội nghị, hội thảo	Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo phân công	
...	(Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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
Thủ trưởng cấp trên trực tiếp		

**3.2- Bên ngoài**

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao	

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Quyết định hoặc phân cấp quyết định, và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động
2	chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị
.	
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	Quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền
2	
.	

#### 4- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> <li>Lý luận chính trị: theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý hành chính nhà nước.....</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ.....</li> <li>Ngoại ngữ: <i>(phù hợp với yêu cầu của VTVL)</i></li> <li>Tin học: <i>(phù hợp với yêu cầu của VTVL)</i></li> <li>Kiến thức khác <i>(phù hợp với yêu cầu của VTVL)</i></li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>Phẩm chất khác <i>(phù hợp với yêu cầu của VTVL)</i></li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ....</li> <li>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác</i> ..... và định hướng phát triển.</li> </ul>



## 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	• Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác	
	•	
	•	
	•	
	•	
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, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương	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)

**5- Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)**6- 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	Chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là người đứng đầu phòng và tương đương, điều hành hoạt động chung của đơn vị, chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan.</li> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Phân công công việc cho cấp phó; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc.</li> <li>- Trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động, tài sản, tài liệu của đơn vị theo quy định.</li> </ul>	
2	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	
3	Hội nghị, hội thảo	Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo phân công	
...	(Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao).		

**7- 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
Thủ trưởng cấp trên trực tiếp		

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao	

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Quyết định hoặc phân cấp quyết định, và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị
2	
.	
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	Quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền
2	
.	

### 8- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> <li>Lý luận chính trị: theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý hành chính nhà nước.....</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ.....</li> <li>Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> <li>Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> <li>Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> </ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ....</li> <li>• Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>• Hiểu biết về <b>lĩnh vực công tác</b> ..... và định hướng phát triển.</li> </ul>
------------------	--

## 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	• Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác	
	•	
	•	
	•	
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, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương	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)

**9- Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)**10- 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	Chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ	- Giúp trưởng phòng và tương đương chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của cơ quan theo sự phân công của trưởng phòng, được sử dụng quyền của trưởng phòng để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về các quyết định của mình.	
2	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được giao	
3	Hội nghị, hội thảo	Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo phân công	
...	(Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao).		

**11- 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
Thủ trưởng cấp trên trực tiếp		

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao	

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I 1 2 .	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Quyết định hoặc phân cấp quyết định, và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị
II 1 2 .	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b> Quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền

### 12- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"><li>theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li><li>Lý luận chính trị: theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li></ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"><li>Quản lý hành chính nhà nước.....</li><li>Bồi dưỡng nghiệp vụ.....</li><li>Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li><li>Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li><li>Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li></ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"><li>Theo tiêu chuẩn chức danh quy định của cấp có thẩm quyền và pháp luật liên quan (nếu có)</li></ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li><li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li><li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li><li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li><li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li><li>Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li></ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ....</li> <li>• Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>• Hiểu biết về <b>lĩnh vực công tác</b> ..... và định hướng phát triển.</li> </ul>
------------------	--

## 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	• Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác	
	•	
	•	
	•	
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**

**BỘ XÂY DỰNG**  
**VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

**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: <b>Người đứng đầu ĐVSNCL cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh (Giám đốc)</b>	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)

**Mục tiêu vị trí việc làm:** Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và pháp luật về quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị và là chủ tài khoản của đơn vị.

**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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đơn vị sự nghiệp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị sự nghiệp theo quy định của tỉnh.</li> <li>Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc đơn vị sự nghiệp.</li> <li>Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý đơn vị sự nghiệp.</li> <li>Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và các quy định khác về hoạt động của đơn vị;</li> <li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị sự nghiệp.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch công tác của đơn vị sự nghiệp được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của tỉnh và nhiệm vụ được Lãnh đạo UBND giao;</li> <li>Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.</li> <li>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị sự nghiệp; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</li> <li>Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị sự nghiệp, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</li> </ol>
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị sự nghiệp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</li> <li>Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc UBND và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị sự nghiệp.</li> <li>Xử lý các công việc đột</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của đơn vị sự nghiệp thông suốt; công việc chung của đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</li> <li>Công việc của đơn vị sự nghiệp hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</li> </ol>



		xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý viên chức và người lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị theo phân cấp của tỉnh;</li> <li>- Tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật các chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương; các nhân viên trong đơn vị;</li> <li>- Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.</li> </ul>	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế của phân cấp của tỉnh, đảm bảo công khai, công bằng.
4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị.</li> <li>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</li> <li>3. Ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh về các văn bản do đơn vị sự nghiệp dự thảo.</li> <li>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</li> <li>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp với và Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.</li> <li>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</li> <li>7. Đại diện cho đơn vị sự nghiệp về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị sự nghiệp đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị sự nghiệp hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo UBND giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</li> <li>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</li> <li>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND được chuẩn bị theo đúng quy trình, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</li> <li>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của tỉnh; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình.</li> <li>5. 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 UBND tỉnh giải quyết.</li> <li>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp theo quy định.</li> </ol>
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của đơn	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.

		vị theo ủy quyền và quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của đơn vị theo ủy quyền, theo quy định.	2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của UBND, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo UBND.	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 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao.		
8	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn tương ứng ngạch viên chức cao nhất trong đơn vị sự nghiệp.		

## 1- 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch UBND cấp tỉnh; - Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh phụ trách trực tiếp.	- Các Phó Giám đốc; - Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; - Các viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị thuộc UBND

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ quản lý chuyên ngành - UBND các cấp nơi đặt trụ sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>Lấy thông tin thống kê.</li> <li>Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
<b>TT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>Lấy thông tin thống kê.</li> </ul>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của tỉnh.
2	Vấn bản phân công nhiệm vụ;
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan đến công tác của đơn vị.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	các Tờ trình, Quyết định liên quan công tác cán bộ

## 2- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lý luận chính trị: 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.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý hành chính nhà nước. Chuyên viên chính và tương đương</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp sở hoặc tương đương, chứng chỉ khác có liên quan;</li> <li>Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> <li>Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> <li>Kiến thức khác: <i>phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch viên chức hạng II của đơn vị sự nghiệp.</i></li> </ul>
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giữ vị trí cấp phó người đứng đầu hoặc tương đương ít nhất 01 năm hoặc theo các quy định của pháp luật chuyên ngành.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ĐVSNCL;</li> <li>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>Có kiến thức cơ bản về chuyên môn trong một trong số chuyên ngành của ngành Xây dựng;</li> <li>Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản, đề án của Sở;	4
	Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết, văn bản của địa phương;	4
	Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ được giao;	4
	Góp ý, thẩm định văn bản, đề án;	4
	Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	4

	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển nhân viên	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 - Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022

**BỘ XÂY DỰNG  
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ****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: <b>Cấp phó của Người đứng đầu ĐVSNCCL cấp 1 thuộc UBND cấp tỉnh (Phó Giám đốc)</b>	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)

**Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

**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 quản lý, điều hành một số công việc do Thủ trưởng phân công	<ol style="list-style-type: none"><li>Giúp Thủ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị.</li><li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng, Lãnh đạo UBND tỉnh đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các lãnh đạo cấp phó. Trong trường hợp cấp thiết không thể báo cáo ngay với Thủ trưởng, Phó thủ trưởng có thể quyết định trước để bảo đảm tiến độ điều hành giải quyết công việc nhưng sau đó phải kịp thời báo cáo lại với Thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó.</li><li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách</li><li>Điều hành đơn vị khi được Thủ trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo UBND tỉnh giao. Báo cáo với Thủ trưởng về kết quả giải quyết công việc, kết quả hoạt động được giao phụ trách hoặc ủy quyền.</li><li>Báo cáo Thủ trưởng về các hoạt động đã tham gia không thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp nhưng được Thủ trưởng đồng ý về việc tham gia đó.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</li><li>Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</li><li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</li><li>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng trong thời gian được ủy quyền hoặc được Lãnh đạo UBND tỉnh giao.</li><li>Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</li></ol>

2	Quản lý viên chức và người lao động	Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các Phòng thuộc đơn vị triển khai thực hiện các công việc trong các hoạt động, nhiệm vụ hoặc công việc cụ thể được ủy quyền hoặc phân công phụ trách; phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết công việc có liên quan.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế của phân công của Thủ trưởng, đảm bảo công khai, công bằng.
3	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 tỉnh, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo phân công.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo UBND.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên 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 cho cấp có thẩm quyền.</p>
4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo UBND tỉnh giao theo quy chế làm việc của đơn vị và của tỉnh.		
5	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL.

### 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.</li> <li>- Các viên chức và người lao động thuộc đơn vị sự nghiệp.</li> </ul>	Các đơn vị thuộc tỉnh liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ quản lý chuyên ngành	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>• Lấy thông tin thống kê;</li> <li>• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
<b>TT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy thông tin thống kê.</li> </ul>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan;
2	

3	Văn bản phân công nhiệm vụ; Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của đơn vị.
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	Có ý kiến đối với các quyết định có liên quan công tác cán bộ.

#### 4- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học (<i>ưu tiên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch viên chức hạng II của đơn vị sự nghiệp</i>)</li> <li>Lý luận chính trị: Có chứng chỉ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý hành chính nhà nước: 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 hoặc tương đương theo quy định;</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp sở hoặc tương đương, chứng chỉ khác có liên quan;</li> <li>Ngoại ngữ: <i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i></li> <li>Tin học: <i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i></li> <li>Kiến thức khác: <i>phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch viên chức hạng II của đơn vị sự nghiệp</i>.</li> </ul>
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giữ vị trí cấp phó người đứng đầu hoặc tương đương ít nhất 01 năm hoặc theo quy định của pháp luật chuyên ngành.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch viên chức hạng II của đơn vị sự nghiệp</i>)</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ĐVSNCL;</li> <li>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>Có kiến thức cơ bản về chuyên môn trong một trong số chuyên ngành của ngành Xây dựng.</li> <li>Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.</li> </ul>

#### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• 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	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2

Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản, đề án của tỉnh và của Đảng, nhà nước;	2
	• Hướng dẫn thực hiện luật, Nghị quyết, văn bản của Đảng, Nhà nước;	2
	• Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ được giao;	3
	• Góp ý,thẩm định văn bản, đề án;	2
	• Tổ chức thực hiện.	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**



SỞ Y TẾ  
BỆNH VIỆN....

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: <b>Giám đốc Bệnh viện</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/10/2021
Địa điểm làm việc: (Theo địa chỉ <b>đơn vị</b> )	
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**

Quản lý, điều hành hoạt động Bệnh viện theo chức năng, nhiệm vụ Bệnh viện được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Sở Y tế về thẩm quyền được giao.

**2- Các nhiệm vụ Bệnh viện 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	Quy hoạch, đề án, phát triển, Chương trình Kế hoạch công tác; Quy chế, quy định nội bộ để quản lý Bệnh viện	1. Chủ trì xây dựng Quy hoạch, Đề án phát triển bệnh viện; Chương trình, Kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Bệnh viện trình Sở Y tế phê duyệt; 2. Chủ trì xây dựng, bổ sung, sửa đổi các Quy chế, Đề án thuộc thẩm quyền: Quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, kế hoạch công tác 12 tháng, 6 tháng, quý, tháng của Bệnh viện. Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc. 3. Hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, tháng, quý của các đơn vị thuộc Bệnh viện.	1. Các Quy hoạch, Đề án, Kế hoạch phát triển của Bệnh viện phù hợp với quy hoạch, kế hoạch công của Sở Y tế và chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền Bệnh viện được giao. 2. Các chương trình, kế hoạch công tác, quy chế, quy định được ban hành kịp thời khả thi; 3. Kế hoạch công tác từng đơn vị, tổ chức thuộc Bệnh viện được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Tổ chức điều hành hoạt động chung của Bệnh viện.	1. Chủ trì giao ban chuyên môn, kết luận phương án giải quyết công việc trong ngày, trong tuần, tháng của Ban Giám đốc và người đứng đầu các đơn vị thuộc Bệnh viện; 2. Hướng dẫn, kiểm tra các Phó Giám đốc và cấp trưởng các Khoa/Phòng của Bệnh viện về tiến độ, kết quả triển khai các kế hoạch, lịch công tác, quy trình công việc theo quy chế làm việc của bệnh viện..	1. Công việc chuyên môn được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy chế, quy định, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc và có giải pháp khắc phục; 2. Bảo đảm việc điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Bệnh viện thường xuyên, liên tục. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy

		<p>3. Xử lý văn bản đến. Rà soát, phê duyệt văn bản đi, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán, các báo cáo...</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Bệnh viện với Lãnh đạo Sở Y tế.</p> <p>5. Rà soát, phê duyệt các văn bản theo quy chế làm việc của Bệnh viện: Các Quyết định, hợp đồng, báo cáo, thanh quyết toán...</p>	<p>định.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p> <p>5. Các văn bản gửi Cơ quan quản lý các cấp được chuẩn bị theo đúng thể thức, quy trình nghiệp vụ, đúng tiến độ, và được phê duyệt kịp thời; nội dung phù hợp, khả thi. Văn bản phê duyệt theo thẩm quyền bảo đảm tính hợp pháp, hợp quy.</p>
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, giao ban, hội nghị, hội thảo	<p>1. Chủ trì hoặc tham dự các hội nghị hội thảo liên quan đến hoạt động của Bệnh viện.</p> <p>2. Tham dự họp, hội thảo của Sở Y tế mời, triệu tập.</p>	1. 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.
2.4	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn tương ứng chức danh nghề nghiệp cao nhất trong Bệnh viện	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL chuyên môn, nghề nghiệp

### 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
<p>Giám đốc Sở Y tế</p> <p>Phó Giám đốc Sở phụ trách khám chữa bệnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các Phó Giám đốc Bệnh</li> <li>• Trưởng các khoa/phòng/ ban thuộc Bệnh viện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao</li> </ul>

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý trực tiếp về công tác Đảng, Đoàn thể;	(cụ thể theo chức năng của Bệnh viện và nhiệm vụ được giao)
Các cơ quan chuyên môn thuộc Sở Y tế	(cụ thể theo chức năng của Bệnh viện và nhiệm vụ được 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ Bệnh viện cho cán bộ, công chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Sở Y tế trong phạm vi nhiệm vụ Bệnh viện

	được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở Y tế có liên quan đến công tác của Bệnh viện

## 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"> <li>Tốt nghiệp Bác sĩ chuyên khoa cấp I và tương đương trở lên đối với Bệnh viện Hạng 2,</li> <li>Tốt nghiệp Bác sĩ chuyên khoa cấp II và tương đương đối với Bệnh viện Hạng I.</li> <li>Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị: Đối với Bệnh viện Hạng I trở lên;</li> <li><b>Trung cấp lý luận chính trị với Bệnh viện các Hạng II trở xuống.</b></li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý nhà nước (chương trình cấp Vụ)</li> <li><b>Quản lý Bệnh viện hoặc tương đương</b></li> <li>Kiến thức khác (<i>theo yêu cầu của chức danh Giám đốc Bệnh viện</i>)</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức Phó Giám đốc Bệnh viện hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt</li> <li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>Phẩm chất khác</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 Bệnh viện;</li> <li>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bệnh viện;</li> <li>Hiểu biết về <b>lĩnh vực công tác của Bệnh viện</b> trong hệ thống tổ chức ngành y tế và định hướng phát triển.</li> <li>Có khả năng phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật liên quan đến khám, chữa bệnh...</li> <li>Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình</li> <li>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 của Bệnh viện, của Sở Y tế trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án	3
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	2
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng quy chế làm việc, quy trình chuyên môn của Bệnh viện</li> </ul>	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy trình hoạt động chuyên môn của Bệnh viện</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định đề án</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức thực hiện</li> </ul>	
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tư duy chiến lược</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ra quyết định</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý nguồn lực</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phát triển nhân lực</li> </ul>	3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: <b>Phó Giám đốc Bệnh viện</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ <b>cơ quan</b>	
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**

Giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện.

**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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của Bệnh viện;</li> <li>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 Giám đốc đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Bệnh viện</li> <li>Điều hành Bệnh viện khi được Giám đốc ủy quyền</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Bệnh viện; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</li> <li>Công văn, giấy tờ được giao trong lĩnh vực chuyên môn phụ trách được xử lý kịp thời, chính xác.</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</li> <li>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol>
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	<i>(Theo yêu cầu cụ thể)</i>

2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Bệnh viện ( <i>theo phân công, hoặc ủy quyền</i> ) 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về <b>công tác có liên quan</b> của Bệnh viện. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Bệnh viện	1. Lãnh đạo Bệnh viện được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc. 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 các đơn vị, bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Bệnh viện 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên môn trong Bệnh viện theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện 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
- Giám đốc Bệnh viện	Viên chức lãnh đạo quản lý cấp phòng và viên chức thuộc mảng công việc được Giám đốc Bệnh viện phân công	Các Khoa/phòng, 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 cơ quan quản lý trực tiếp về công tác Đảng, Đoàn thể;	(cụ thể theo chức năng của Bệnh viện và nhiệm vụ Giám đốc giao giao)
Các cơ quan chuyên môn thuộc Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp	(cụ thể theo chức năng của Bệnh viện và nhiệm vụ Giám đốc 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 hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc Bệnh viện
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Bệnh viện 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	Ký thay Giám đốc theo quy chế làm việc của Bệnh viện (nếu có)
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công

## 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"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh Phó Giám đốc Bệnh viện do cơ quan có thẩm quyền ban hành</i>)</li> <li><i>đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh Phó Giám đốc Bệnh viện do cơ quan có thẩm quyền ban hành</i></li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên)</li> <li>Quản lý cấp Bệnh viện hoặc tương đương</li> <li>Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> <li>Tin học: Có chứng chỉ theo quy định.</li> <li>Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có năng lực đảm nhiệm VTVL có chức danh nghề nghiệp đáp ứng các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của lĩnh vực được phân công giúp Giám đốc Bệnh viện</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, kiên định, biết lắng nghe</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL có chức danh nghề nghiệp của lĩnh vực được phân công giúp Giám đốc</i>)</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Vụ;</li> <li>Hiểu biết về <b>lĩnh vực công tác của Vụ</b> trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

--	--

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương CDNN viên chức
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện	
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh và lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện	
	• Thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• 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

Phê duyệt của lãnh đạo



BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG .....  
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO .....

Biểu số 3  
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: Giảng viên cao cấp (hạng I)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

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

Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng.

**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	Giảng dạy (đào tạo và bồi dưỡng)	1) Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ; 2) Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; 3) Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành.	1) Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học; 2) Kết quả xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; tham mưu/đề xuất; 3) Kết quả hoạt động bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên.
2	Nghiên cứu khoa học	1) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn; 2) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham	Mỗi năm học tối thiểu phải hoàn thành một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố

		gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; 3) Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng.	trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành.
3	Các hoạt động khác	1) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; 2) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.	Hướng tới tiêu chí luôn tham gia đầy đủ và tích cực các hoạt động.

### 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
- Trưởng khoa - Trưởng bộ môn	Không	Các đơn vị khác thuộc cơ sở giáo dục đại học

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Xuất bản sách phục vụ đào tạo

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b> - Đánh giá người học; - Chịu trách nhiệm chính về chuyên môn giảng dạy, nghiên cứu khoa học.
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b> Không

## 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	<p>Có bằng tiến sỹ phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy</p> <p>Lý luận chính trị: Không (trừ giảng viên thuộc cơ sở đào tạo bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức).</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>1) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I);</p> <p>2) Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao cấp (hạng I);</p> <p>3) Tin học: Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao cấp (hạng I);</p> <p>4) Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy đại học.
Phẩm chất cá nhân	<p>1) 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;</p> <p>2) Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>3) Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</p> <p>4) Điềm tĩnh, cẩn thận;</p> <p>5) Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</p> <p>6) Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>7) Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</p>
Các yêu cầu khác	<p>1) 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>2) Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</p> <p>3) Hiểu biết về <b>lĩnh vực giảng dạy chuyên môn</b> 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	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quan hệ phối hợp</li> </ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	5
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có kiến thức chuyên sâu về các môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức vững vàng của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;</li> </ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành;</li> </ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chủ trì thực hiện ít nhất 02 (hai) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;</li> </ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hướng dẫn ít nhất 02 (hai) học viên được cấp bằng thạc sỹ hoặc hướng dẫn chính hoặc phụ ít nhất 01 (một) nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sỹ;</li> <li>• Đối với giảng viên giảng dạy các ngành thuộc nhóm ngành khoa học sức khỏe, hướng dẫn 01 (một) học viên bảo vệ thành công luận văn chuyên khoa hoặc bác sỹ nội trú được tính như hướng dẫn 01 (một) học viên được cấp bằng thạc sỹ.</li> <li>• Đối với giảng viên giảng dạy các ngành nghệ thuật có thể thay thế việc hướng dẫn chính hoặc phụ 01 (một) nghiên cứu sinh bằng 01 (một) công trình nghiên cứu, sáng tác được giải thưởng có uy tín trong và ngoài nước.</li> <li>• Đối với giảng viên không tham gia hướng dẫn luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ thì số lượng đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu phải gấp 02 (hai) lần số lượng đề tài nghiên cứu khoa học quy định tại điểm c khoản này;</li> </ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chủ trì biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học (do thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên và có mã số chuẩn quốc tế ISBN;</li> </ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tác giả của ít nhất 06 (sáu) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên</li> </ul>	5

	đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN;	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển nhân viên	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG .....  
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO .....

Biểu số 3  
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: Giảng viên chính (hạng II)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

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

Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng.

**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	Giảng dạy (đào tạo và bồi dưỡng)	1) Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); 2) Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học. 3) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, thẩm định chương trình; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; 4) Tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên cao đẳng sư phạm theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục; 5) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập.	1) Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học; 2) Kết quả xây dựng và phát triển chương trình đào tạo; 3) Kết quả thực hiện bồi dưỡng, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành.
2	Nghiên cứu khoa học	1) Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu	Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

		quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng; 2) Tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo.	được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm.
3	Các hoạt động khác	1) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; 2) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.	Tham gia đầy đủ và tích cực các hoạt động.

### 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
- Trưởng khoa - Trưởng bộ môn	Không	Các đơn vị khác thuộc cơ sở giáo dục đại học

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Xuất bản sách phục vụ đào tạo

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b> - Đánh giá người học; - Chịu trách nhiệm chính về chuyên môn giảng dạy, nghiên cứu khoa học.
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b> Không

### 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	Có bằng thạc sỹ phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy

	Lý luận chính trị: Không (trừ giảng viên thuộc cơ sở đào tạo bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II); Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (đối với giảng viên không tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc đại học sư phạm kỹ thuật); 2) Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II); 3) Tin học: Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II); 4) Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy CĐSP.
Phẩm chất cá nhân	1) 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; 2) Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; 3) Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; 4) Điềm tĩnh, cẩn thận; 5) Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; 6) Khả năng đoàn kết nội bộ. 7) Phẩm chất khác ( <b>phù hợp với yêu cầu của VTVL</b> )
Các yêu cầu khác	1) 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. 2) Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; 3) Hiểu biết về <b>lĩnh vực giảng dạy chuyên môn</b> 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
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4



Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có kiến thức chuyên sâu về các môn học, ngành học được phân công giảng dạy; có kiến thức về môn học, ngành học liên quan; có hiểu biết sâu rộng về thực tiễn nghề nghiệp;</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành; vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy; có khả năng đánh giá, tổng kết các kinh nghiệm, phương pháp giảng dạy để phổ biến, áp dụng trong cơ sở giáo dục;</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học (do Thủ trưởng cơ sở giáo dục hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên cao đẳng sư phạm và có mã số chuẩn quốc tế ISBN;</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tác giả của ít nhất 02 (hai) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên cao đẳng sư phạm đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN;</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II);</li> </ul>	4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư duy chiến lược</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý nguồn lực</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phát triển nhân viên</li> </ul>	3

**Phê duyệt của lãnh đạo**

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG .....  
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO .....

Biểu số 3  
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: Giảng viên (hạng III)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

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

Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng.

**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	Giảng dạy (đào tạo và bồi dưỡng)	1) Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); 2) Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học; 3) Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; 4) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập.	1) Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học; 2) Kết quả tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo.
2	Nghiên cứu khoa học	Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc.
3	Các hoạt động khác	1) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; e) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.	Tham gia đầy đủ và tích cực các hoạt động.

### 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
- Trưởng khoa - Trưởng bộ môn	Không	Các đơn vị khác thuộc trường CĐSP

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Liên hệ đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Liên hệ xuất bản sách phục vụ đào tạo

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b> - Đánh giá người học; - Chịu trách nhiệm về chuyên môn giảng dạy, nghiên cứu khoa học.
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b> Không

### 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	Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy.  Lý luận chính trị: Không (trừ giảng viên thuộc cơ sở đào tạo bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên CĐSP (hạng III); Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (đối với giảng viên không tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc đại học sư phạm kỹ thuật); 2) Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên CĐSP (hạng III); 3) Tin học: Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên CĐSP (hạng III); 4) Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy CĐSP.

Phẩm chất cá nhân	1) 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; 2) Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; 3) Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; 4) Điềm tĩnh, cẩn thận; 5) Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; 6) Khả năng đoàn kết nội bộ. 7) Phẩm chất khác ( <i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i> )
Các yêu cầu khác	1) Có khả năng, đề xuất những 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 giảng viên. 2) Có khả năng tham gia nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; 3) Hiểu biết về <b>lĩnh vực giảng dạy chuyên môn</b> 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
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;	3
	• Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo;	3
	• Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học;	3
	• Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy, sản xuất và đời sống;	
	• Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III).	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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG .....  
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO .....

Biểu số 3  
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: Trợ giảng (hạng III)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

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

Hỗ trợ giảng dạy, tham gia nghiên cứu khoa học (nếu được giao nhiệm vụ), hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng.

**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	Hỗ trợ giảng dạy	Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài.	Hoàn thành tốt công việc hỗ trợ giảng dạy.
2	Nghiên cứu khoa học	Tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; tham gia thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn (nếu được giao nhiệm vụ).	Hoàn thành theo yêu cầu công việc.
3	Các hoạt động khác và phục vụ cộng đồng	1) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; 2) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.	Tham gia đầy đủ và tích cực các hoạt động.

**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
- Trưởng khoa	Không	Các đơn vị khác thuộc cơ sở

- Trưởng bộ môn	giáo dục đại học
-----------------	------------------

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Tìm hiểu, liên hệ đăng bài trên tạp chí
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Liên hệ xuất bản sách phục vụ đào tạo

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b> - Tham gia đánh giá người học; - Chịu trách nhiệm về hoạt động hỗ trợ chuyên môn giảng dạy.
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b> Không

### 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	Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy  Lý luận chính trị: Không (trừ giảng viên thuộc cơ sở đào tạo bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1) Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh trợ giảng (hạng III); 2) Tin học: Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh trợ giảng (hạng III); 3) Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác trợ giảng tại cơ sở giáo dục đại học.
Phẩm chất cá nhân	1) 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; 2) Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; 3) Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; 4) Điềm tĩnh, cẩn thận; 5) Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; 6) Khả năng đoàn kết nội bộ. 7) Phẩm chất khác ( <i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i> )

Các yêu cầu khác	1) Có khả năng giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công; 2) Có khả năng tham gia thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; 3) Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn được phân công.
------------------	--

## 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
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo;</li> <li>Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;</li> <li>Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học;</li> <li>Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh trợ giảng (hạng III).</li> </ul>	3
Nhóm năng lực quản lý	• 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

**Phê duyệt của lãnh đạo**



TÊN CƠ QUAN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: <b>Lưu trữ viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan có thẩm quyền.	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tổ chức thực hiện hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ yêu cầu trình độ Lưu trữ viên hạng II theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Biên soạn, xây dựng các chế độ, quy định, kế hoạch, tiêu chuẩn trong công tác lưu trữ; chương trình mục tiêu, đề án, dự án về công tác lưu trữ và chủ trì tổ chức thực hiện các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được giao;</li><li>- Tổ chức việc sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu có giá trị vào lưu trữ lịch sử, chính lý, xác định giá trị, bảo quản, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;</li><li>- Xây dựng hệ thống công cụ tra cứu và tổ chức thực hiện các hình thức khai thác tài liệu;</li><li>- Xây dựng hệ thống công cụ tra cứu và tổ chức thực hiện các hình thức khai thác tài liệu;</li><li>- Xây dựng hoặc hoàn thiện, đổi mới quy trình nghiệp vụ lưu trữ;</li><li>- Xây dựng đề tài, đề án nghiên cứu, công trình khoa học các cấp.</li></ul>	Kết quả triển khai công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.2	Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ;</li><li>- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của cấp có thẩm quyền.</li></ul>	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân theo phân

		- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra viên chức thực hiện nhiệm vụ được phân công;	công triển khai thực hiện công việc đạt kết quả
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo 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	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và Phó trưởng phòng	Trưởng phòng, Phó trưởng phòng	- Các Phòng chức năng/Sở - Các đơn vị sự nghiệp - Các viên chức trong cơ quan

#### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
- Các đơn vị thuộc cơ quan - Công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn thực hiện.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan.

### 5. Các yêu cầu năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành lưu trữ hoặc nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ Lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tương đương (nếu có).
Kỹ năng	- Giao tiếp; Tổ chức làm việc nhóm; Lập kế hoạch; Quản lý thông tin; Soạn thảo văn bản hành chính; Tổng hợp báo cáo; - Ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm - Tin học: Đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm - Các phần mềm quản lý văn bản, phần mềm lưu trữ.
Kinh nghiệm	- Có ít nhất 09 năm làm công tác ở vị trí yêu cầu chức danh Lưu trữ viên (hạng III) và tương đương, trong đó ít nhất 01 năm giữ chức danh Lưu trữ viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy

	định của cơ quan; - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, bảo mật thông tin; - Giao tiếp, ứng xử đúng mực.
Các yêu cầu khác	- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

## 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
	- 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
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, các đề án chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực lưu trữ;	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động khác của Trung tâm;	3
	- Khả năng phối hợp với cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ.	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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: <b>Lưu trữ viên hạng III</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan có thẩm quyền.	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trực tiếp thực hiện các hoạt động lưu trữ yêu cầu trình độ Lưu trữ viên hạng III theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng các chế độ, quy định về công tác lưu trữ; Xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức;</li><li>- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, sưu tầm, phân loại, xác định giá trị, bảo quản, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ);</li><li>- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, đơn vị;</li><li>- Tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ về hoạt động lưu trữ;</li><li>- Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án, công trình khoa học các cấp.</li></ul>	Kết quả triển khai công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phân công
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và Phó trưởng phòng	Trưởng phòng, Phó trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các Phòng chức năng/Sở</li><li>- Các đơn vị sự nghiệp</li><li>- Các viên chức trong cơ quan</li></ul>

##### 3.2 Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
- Các đơn vị thuộc cơ quan - Công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn thực hiện.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan.

#### 5. Các yêu cầu năng lực và phẩm chất cá nhân

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Các yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ chuyên môn	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành lưu trữ hoặc nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ Lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tương đương (nếu có).
Kỹ năng	- Giao tiếp; Tổ chức làm việc nhóm; Lập kế hoạch; Quản lý thông tin; Soạn thảo văn bản hành chính; Tổng hợp báo cáo; - Ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm - Tin học: Đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm - Các phần mềm quản lý văn bản, phần mềm lưu trữ.
Kinh nghiệm	- Có ít nhất 03 năm làm công tác ở vị trí yêu cầu chức danh Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, bảo mật thông tin; - Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi; - Giao tiếp, ứng xử đúng mực.
Các yêu cầu khác	- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

#### 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, các đề án chuyên môn;	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực lưu trữ;	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động khác của Trung tâm;	2
	- Khả năng phối hợp với cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ.	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- 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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: <b>Lưu trữ viên hạng IV</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan có thẩm quyền.

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện một số hoạt động nghiệp vụ lưu trữ cụ thể yêu cầu trình độ Lưu trữ viên hạng IV theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được giao.

#### 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	Tham gia các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ theo hướng dẫn của Lưu trữ viên hạng II, III	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hoá, sắp xếp tài liệu;</li><li>- Tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu;</li><li>- Thống kê tài liệu lưu trữ;</li><li>- Vận chuyển tài liệu lưu trữ;</li><li>- Nhập mục lục tài liệu;</li><li>- Quét tài liệu (scan) trong quy trình số hóa;</li><li>- Vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.</li></ul>	Tiến độ và chất lượng thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo 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	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng/Phó trưởng phòng	Trưởng/Phó trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các đơn vị trong cơ quan;</li><li>- Các viên chức trong cơ quan.</li></ul>

### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị thuộc cơ quan</li> <li>- Công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu</li> <li>- Khách đến tham quan</li> <li>- Độc giả đến khai thác tài liệu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Phối hợp hướng dẫn, thu thập thông tin phục vụ công việc</li> <li>- Phục vụ các nhu cầu của khách đến tham quan và độc giả</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan.

### 5. Các yêu cầu năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	- Tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tương đương (nếu có)..
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản hành chính; Tổng hợp báo cáo;</li> <li>- Ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;</li> <li>- Tin học: Đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;</li> <li>- Các phần mềm quản lý văn bản, phần mềm lưu trữ.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc;</li> <li>- Giao tiếp, ứng xử đúng mực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin;</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>



## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, các đề án chuyên môn;	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực lưu trữ;	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động khác của Trung tâm;	1
	- Khả năng phối hợp với cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ.	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- 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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Bảo vệ viên bảo vệ thực vật hạng II</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<i>(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật số 41/2013/QH13 ngày 25/11/2013: Luật về Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật.</li><li>- Thông tư liên tịch số 36/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li><li>- Quyết định số 928/QĐ-BNN-TCCB ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Bảo vệ thực vật;</li><li>- Các Quyết định của Cục Bảo vệ thực vật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm thuộc Cục;</li><li>- Các Quyết định của Cục về phân công nhiệm vụ đối với các Trung tâm trực thuộc Cục Bảo vệ thực vật.</li><li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật</li><li>- Các quy chế nội bộ của Cục Bảo vệ thực vật;</li><li>- Các văn bản pháp luật có liên quan đến lĩnh vực bảo vệ và kiểm dịch thực vật.</li></ul>	

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

Giúp lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Phòng tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

**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	Xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn	Tham gia xây dựng tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo vệ thực vật,  Xây dựng quy định pháp luật về BVTV, xây dựng tiêu chuẩn cơ sở và qui chuẩn quốc gia về Bảo vệ thực vật, quy trình phòng trừ sinh vật gây hại	Văn bản quy phạm pháp luật, Tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình được ban hành.

2.	Xây dựng kế hoạch, phương án	Tham gia xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật bảo vệ thực vật và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn hoặc lĩnh vực được giao;	Bản kế hoạch được duyệt
3	Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn	<p>Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập số liệu, thông tin, tổng hợp và phân tích các số liệu, thông tin đó, đánh giá tình hình, tổng kết rút kinh nghiệm về bảo vệ thực vật trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật bảo vệ thực vật</p> <p>Theo dõi, tổng hợp, dự báo, thông báo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất về tình hình sinh vật gây hại, sinh vật có ích đối với thực vật theo quy định; tiếp nhận, xử lý thông tin, dự tính dự báo, hướng dẫn và đề xuất biện pháp phòng chống sinh vật gây hại thực vật; xây dựng khung thời vụ cho địa phương.</p>	<p>- Báo cáo tình hình đảm bảo thời gian và tính chính xác của thông tin.</p> <p>- Các đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật bảo vệ thực vật được chấp nhận.</p> <p>Bản báo cáo số liệu trung thực khách quan, đề xuất giải pháp có tính khả thi; dự báo khá chính xác nguy cơ bộc phát dịch hại; hướng dẫn địa phương phòng trừ hiệu quả; khung thời vụ phù hợp.</p>
		<p>1. Tổ chức và thực hiện công tác điều tra, dự tính dự báo, phân loại giám định sinh vật có ích, sinh vật gây hại và sinh vật thuộc đối tượng kiểm dịch thực vật.</p> <p>2. Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách theo phân công và quy định của pháp luật.</p>	<p>- Hoàn thành có chất lượng và đúng thời hạn các nhiệm vụ</p> <p>- Tham mưu kịp thời cho lãnh đạo các công việc liên quan đến nhiệm vụ</p>
4	Tuyên truyền, phổ biến	Chủ trì việc tổ chức tuyên truyền phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền	Số lớp được tổ chức tuyên truyền phổ biến, hướng dẫn các quy định pháp luật về bảo vệ thực vật.

	Biên soạn tài liệu	hoặc đề xuất với cấp trên xử lý những hành vi vi phạm các quy định đó.  Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ thực vật cho các hạng viên chức thấp hơn.	Lớp tập huấn được mở
5	Kiểm tra	Tham gia kiểm tra an toàn thực phẩm và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu;	Tham gia đoàn kiểm tra
6	Tham gia đề tài, chương trình	Tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về BVTV cấp ngành, nhà nước trong lĩnh vực được giao; triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN về chuyên ngành BVTV.	Các đề tài được duyệt
7	Thực hiện	Thực hiện các đề tài KHCN, chương trình, dự án	Kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu; các báo cáo kết quả thực hiện
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Trung tâm,		

### 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 Trung tâm, Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viên chức hạng III, kỹ thuật viên hạng IV được phân công cùng mảng công việc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Các phòng thuộc Trung tâm, thuộc Cục</li> <li>Các tổ chức, cá nhân có liên quan</li> </ul>

#### 3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có liên quan	Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của 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	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	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành bảo vệ thực vật, hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh (ngạch Bảo vệ viên bảo vệ thực vật hạng II ). Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL): Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL): 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
Kinh nghiệm	Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực bảo vệ và kiểm dịch thực vật,
Phẩm chất cá nhân	Có bản lĩnh chính trị vững vàng, 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: Có tinh thần hỗ trợ đồng nghiệp.
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 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 ngành bảo vệ và kiểm dịch thực vật cũng như định hướng phát triển ngành

##### 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
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	3
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Bảo vệ viên bảo vệ thực vật hạng III</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<i>(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật số 41/2013/QH13 ngày 25/11/2013 về Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật.</li><li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li><li>- Quyết định số 928/QĐ-BNN-TCCB ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Bảo vệ thực vật;</li><li>- Các Quyết định của Cục Bảo vệ thực vật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm bảo vệ thực vật vùng thuộc Cục;</li><li>- Các Quyết định của Cục về phân công nhiệm vụ đối với các Trung tâm trực thuộc Cục Bảo vệ thực vật.</li><li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật</li><li>- Các quy chế nội bộ của Cục Bảo vệ thực vật;</li><li>- Các văn bản pháp luật có liên quan đến lĩnh vực bảo vệ và kiểm dịch thực vật.</li></ul>	

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

Giúp việc Trưởng Phòng thuộc Trung tâm, trực tiếp thực hiện tốt 1 số mặt công tác của Phòng theo nhiệm vụ được giao.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về công tác bảo vệ thực vật trong đơn vị và địa bàn được giao;	- Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt. - Kết quả thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật được giao.
2.2	Chuyển giao tiến bộ kỹ thuật	Tổ chức và thực hiện toàn bộ quy trình hoặc một phần quy trình phòng trừ tổng hợp sinh vật gây hại trong địa bàn;	Các mô hình trong sản xuất

2.3	Nhiệm vụ chuyên môn	<p>Điều tra, thu thập, phân tích số liệu, thông tin để tổng hợp, đánh giá tình hình bảo vệ thực vật trong địa bàn và hoạt động nghiệp vụ kỹ thuật của đơn vị, trên cơ sở đó đề xuất: các biện pháp giải quyết những yêu cầu đột xuất phục vụ sản xuất; đề xuất việc bổ sung, sửa đổi các quy trình, quy phạm, quy định của pháp luật bảo vệ thực vật cho phù hợp với điều kiện và hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng và thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật phòng trừ sinh vật gây hại, các quy trình phòng trừ tổng hợp các sinh vật gây hại cho cây trồng;</li> <li>- Tham gia góp ý xây dựng tiêu chuẩn, quy trình kỹ thuật.</li> <li>- Phân loại và giám định sinh vật gây hại thực vật, sinh vật gây hại mới bộc phát và sinh vật có ích đối với thực vật.</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp, dự báo, thông báo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất về tình hình sinh vật gây hại, sinh vật có ích đối với thực vật theo quy định; tiếp nhận, xử lý thông tin, dự tính dự báo, hướng dẫn và đề xuất biện pháp phòng chống sinh vật gây hại thực vật;</li> <li>- Thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật và phân bón.</li> <li>- Thực hiện các nghiên cứu về BVTN ngoài đồng ruộng, trong nhà lưới, phòng thí nghiệm: ứng dụng kỹ thuật bảo vệ thực vật trong quản lý dịch hại, đánh giá giống kháng dịch hại, tính kháng thuốc của dịch hại theo chỉ đạo và phân công của lãnh đạo.</li> </ul>	<p>Báo cáo và đề xuất lãnh đạo Phòng</p> <p>Đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát thực nghiệm các quy trình, biện pháp được công nhận.</p> <p>Tiêu chuẩn, quy trình được ban hành</p> <p>Kết quả giám định</p> <p>Bản báo cáo số liệu trung thực khách quan, đề xuất giải pháp có tính khả thi; dự báo khá chính xác nguy cơ bộc phát dịch hại; hướng dẫn địa phương phòng trừ hiệu quả; khung thời vụ phù hợp.</p> <p>Kết quả khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật và phân bón</p> <p>Kết quả thực hiện và ứng dụng vào trong thực tiễn.</p>
2.4	Công tác đào tạo, tập huấn	Tập huấn cho nông dân, bồi dưỡng cho công nhân và viên chức hạng thấp hơn về kỹ thuật bảo vệ thực vật, xây dựng mạng lưới cộng tác viên bảo vệ thực vật trong địa bàn	Số lớp tập huấn tham gia



2,5	Thực hiện	Tổ chức thực hiện công tác khuyến nông về bảo vệ thực vật và các chương trình dự án về bảo vệ thực vật, hướng dẫn ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về bảo vệ thực vật vào sản xuất trên địa bàn.	Mô hình trong sản xuất
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng hoặc lãnh đạo Trung tâm		Kết quả thực hiện nhiệm vụ được 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
Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Trung tâm.		Các phòng, các đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có liên quan	Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của 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	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	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành bảo vệ thực vật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh (ngạch bảo vệ viên bảo vệ thực vật hạng III) Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL): Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL): 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
	Kính nghiệm: có ít nhất 2 năm trong lĩnh vực bảo vệ thực vật
Phẩm chất cá nhân	Có bản lĩnh chính trị vững vàng, 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
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 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 ngành bảo vệ và kiểm dịch thực vật cũng như định hướng phát triển ngành.

## 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	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
	Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	2
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Kỹ thuật viên bảo vệ thực vật hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<i>(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật số 41/2013/QH13 ngày 25/11/2013 về Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật.</li><li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li><li>- Quyết định số 928/QĐ-BNN-TCCB ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Bảo vệ thực vật;</li><li>- Các Quyết định của Cục Bảo vệ thực vật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm thuộc Cục;</li><li>- Các Quyết định của Cục về phân công nhiệm vụ đối với các Trung tâm trực thuộc Cục Bảo vệ thực vật.</li><li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật</li><li>- Các quy chế nội bộ của Cục Bảo vệ thực vật;</li><li>- Các văn bản pháp luật có liên quan đến lĩnh vực bảo vệ và kiểm dịch thực vật.</li></ul>	

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

Giúp việc Trưởng phòng thuộc Trung tâm, trực tiếp thực hiện tốt 1 số mặt công tác của Phòng theo nhiệm vụ được giao.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ chuyên môn	Thực hiện nhiệm vụ tại điểm mẫu hoặc điểm mô hình và hướng dẫn nông dân áp dụng trên diện rộng những biện pháp mới, các tiến bộ khoa học công nghệ về bảo vệ thực vật, hoặc tổ hợp biện pháp của quy trình phòng trừ tổng hợp sinh vật gây hại trong địa bàn được giao;	- Kết quả mô hình.

2.2		Thực hiện các chỉ tiêu theo dõi về sự biến động của tính chống chịu sinh vật gây hại của các giống cây trồng chủ yếu trong địa bàn; về tính kháng thuốc và tính chống chịu do sử dụng các biện pháp trừ diệt khác của sinh vật gây hại chính trên các cây trồng chủ yếu trong địa bàn	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, theo dõi đảm bảo độ chính xác và kịp thời.
2.3		Thực hiện điều tra tại một số điểm điển hình về tình hình hoạt động bảo vệ thực vật, hiệu quả kinh tế - kỹ thuật của các biện pháp phòng trừ sinh vật gây hại và hướng dẫn nông dân ghi chép, báo cáo về tình hình này tại các cơ sở sản xuất trong toàn địa bàn được giao.	Số liệu điều tra kịp thời, chính xác.
2.4		Thu thập thông tin, số liệu và xử lý ban đầu các thông tin, số liệu về tình hình bảo vệ thực vật, lập bảng biểu, báo cáo theo quy định;	Báo cáo, thông báo tuần, tháng..
2.5		Thực hiện một hoặc một số khâu của quy trình khảo sát thực nghiệm các biện pháp bảo vệ thực vật; quan trắc, ghi chép các chỉ tiêu khảo sát, thực nghiệm đo, lập bảng biểu, báo cáo theo quy định;	Các báo cáo thực nghiệm. .
2.6		Thực hiện đúng kỹ thuật sử dụng thuốc, bơm thuốc và các vật tư thiết bị dụng cụ phòng trừ sinh vật gây hại. Chịu trách nhiệm cá nhân về các vật tư, thiết bị dụng cụ đó. Hướng dẫn công nhân, nông dân sử dụng, bảo quản đúng kỹ thuật thuốc, bơm thuốc và xử lý bao bì thuốc bảo vệ thực vật.	Độ hao mòn, hỏng hóc và thất thoát của thiết bị điều tra, dụng cụ phun thuốc.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng hoặc lãnh đạo đơn vị		Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao bổ sung.

### 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 Phòng,		Các Phòng, có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có liên quan	Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được 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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của 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	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công.

#### 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 trung cấp trở lên chuyên ngành bảo vệ thực vật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL): 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
Phẩm chất cá nhân	Có bản lĩnh chính trị vững vàng, 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
Các yêu cầu khác	Có khả năng, thực hiện và hướng dẫn các thao tác kỹ thuật về điều tra, sử dụng thuốc bảo vệ thực vật; Có khả năng tham gia các hoạt động trực tiếp trong nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; Hiểu biết về nghiệp vụ bảo vệ thực vật

##### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2
	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
	Sử dụng ngoại ngữ	1
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	1
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	1
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: <b>Khuyến công hạng II</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở 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)

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác khuyến công; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được 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	
2.1	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Chủ trì hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực hoạt động khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Cục hoặc của Trung tâm liên quan tới hoạt động khuyến công.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực khuyến công được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.3	Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ	Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, doanh nghiệp và người dân về khuyến công.	1. Nội dung tham gia hướng dẫn được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời & được đối tượng tiếp nhận hướng dẫn đánh giá thành công.
2.4	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi và kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc triển khai, hỗ trợ, nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực khuyến công.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời để trình cấp có thẩm quyền xử lý
2.5	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực khuyến công cũng như các lĩnh vực khác có liên quan.	Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.

2.6	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<p>1. <b>Chủ trì</b> xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công quốc gia phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển công nghiệp vùng, ngành và lãnh thổ.</p> <p>2. <b>Chủ trì</b> thực hiện các hoạt động tư vấn khuyến công:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập dự án đầu tư xây dựng các công trình công nghiệp, năng lượng và các công trình khác; dự án về xử lý ô nhiễm môi trường; sản xuất sạch hơn; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả.</li> <li>- Tư vấn về các lĩnh vực: marketing, quản lý tài chính - kế toán, quản trị sản xuất, thiết kế mẫu mã, và chất lượng sản phẩm, bao bì đóng gói, tìm kiếm mặt bằng sản xuất, tuyển dụng và đào tạo lại lao động; huy động vốn, xin ưu đãi đầu tư, áp dụng phương pháp quản lý chất lượng, sản xuất và kinh doanh như ISO, GMF, HACCP và các thủ tục hành chính khác theo quy định của pháp luật, phù hợp quy hoạch phát triển công nghiệp theo vùng, lãnh thổ của từng địa phương.</li> <li>- Tổ chức các hoạt động tư vấn khuyến công tại Trung tâm, điểm tư vấn khuyến công ở các địa phương trong vùng, các hội trợ triển lãm; tư vấn trực tiếp tại cơ sở; tư vấn qua mạng internet, điện thoại, các phương tiện thông tin đại chúng khác.</li> <li>- Tổ chức các đoàn nghiên cứu, khảo sát, học tập kinh nghiệm ở trong nước về hoạt động khuyến khích phát triển nông nghiệp nông thôn.</li> </ul> <p>3. <b>Chủ trì</b> thực hiện các hoạt động tư vấn phát triển công nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư vấn, lập dự án: quy hoạch phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, khu - cụm - điểm công nghiệp, ngành nghề và làng nghề nông thôn trong lĩnh vực công nghiệp</li> <li>- tiểu thủ công nghiệp, điện lực; quy hoạch đô thị, cụm điểm dân cư trên địa bàn.</li> <li>- Tư vấn đầu tư xây dựng các công trình công nghiệp (bao gồm cả khu - cụm - điểm công nghiệp, điện, khai thác và chế biến khoáng sản), thương</li> </ul>	<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>
-----	--	--	---



		<p>mại, dân dụng và cụm dân cư nông thôn như: lập dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế kỹ thuật thi công - tổng dự toán; tổ chức đấu thầu; quản lý dự án, giám sát thi công.</p> <p>- Tư vấn khai thác, chế biến khoáng sản; sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả; sản xuất sạch hơn và vệ sinh công nghiệp, an toàn thực phẩm.</p> <p>4. Tham gia đào tạo hoặc liên kết đào tạo các ngành, nghề công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và các ngành nghề khác có liên quan đến phát triển nguồn nhân lực cho công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.</p> <p>5. Theo dõi, thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình phát triển và đề xuất định hướng, giải pháp phát triển công nghiệp nông thôn và hoạt động khuyến công của từng địa phương.</p> <p>6. Thông tin tuyên truyền, phổ biến các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về phát triển CNNT và hoạt động khuyến công.</p> <p>7. Xây dựng lưu trữ và khai thác dữ liệu điện tử về CNNT, hoạt động khuyến công ở các địa phương: quy hoạch phát triển các ngành, sản phẩm, cơ sở CNNT và nhu cầu cần hỗ trợ; danh mục các dự án cần kêu gọi đầu tư; các dự án có hiệu quả cao cần phổ biến nhân rộng; nguồn nguyên liệu - thị trường, cơ hội kinh doanh liên kết hợp tác hoặc mua bán sản phẩm.</p> <p>8. Phối hợp thực hiện xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; ấn phẩm; tờ rơi, tờ gấp; trang web và các hình thức thông tin đại chúng khác để phổ biến kiến thức, mô hình sản xuất kinh doanh tiêu biểu, thiết bị công nghệ tiên tiến, thông tin thị trường và các thông tin khác cho cơ sở sản xuất kinh doanh công nghiệp, thương mại.</p> <p>9. <b>Chủ trì</b> thực hiện vận động tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tham gia hoạt động khuyến công tự nguyện và hỗ trợ kinh phí cho chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công.</p> <p>10. <b>Chủ trì</b> tổ chức vườn ươm doanh nghiệp; cung cấp trang thiết bị, nhà</p>	
--	--	--	--

		xưởng, kỹ thuật công nghệ, hoạt động tư vấn, dịch vụ văn phòng; dịch vụ hỗ trợ khác cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa. 13. Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư; tổ chức các hội trợ triển lãm, khu trưng bày giới thiệu, xây dựng, quảng bá thương hiệu sản phẩm và các hoạt động thương mại khác.	
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ 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
Giám đốc/ Phó giám đốc	Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện.

#### 3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Lãnh đạo cấp trên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viên chức được phân công cùng mảng công tác.</li> </ul>
Các Bộ, ngành liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh khuyến công.
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	Theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/ chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, tài chính, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên chính.</li> <li>Bồi dưỡng nghiệp vụ:</li> <li>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> <li>Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>).</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có tối thiểu 09 năm công tác trong lĩnh vực về khuyến công, công nghiệp hoặc lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)).</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 đơn vị.</li> <li>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>Hiểu biết về lĩnh vực công tác về khuyến công và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 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	4
	Giao tiếp ứng xử	4

	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn	4
	• Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển nhân viên	4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: <b>Khuyến công hạng III</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở 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)

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực khuyến công; 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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực hoạt động khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp.	Các dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực khuyến công.	1. Đề tài tham gia đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1. Tham gia xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công quốc gia phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển công nghiệp vùng, ngành và lãnh thổ. 2. Tham gia thực hiện các hoạt động tư vấn khuyến công: - Lập dự án đầu tư xây dựng các công trình công nghiệp, năng lượng và các công trình khác; dự án về xử lý ô nhiễm môi trường; sản xuất sạch hơn; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả. - Tư vấn về các lĩnh vực: marketing, quản lý tài chính - kế toán, quản trị sản xuất, thiết kế mẫu mã, và chất lượng sản phẩm, bao bì đóng gói, tìm kiếm mặt bằng sản xuất, tuyển dụng và đào tạo lại lao động; huy động vốn, xin ưu đãi đầu tư, áp dụng	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.

		<p>phương pháp quản lý chất lượng, sản xuất và kinh doanh như ISO, GMF, HACCP và các thủ tục hành chính khác theo quy định của pháp luật, phù hợp quy hoạch phát triển công nghiệp theo vùng, lãnh thổ của từng địa phương.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức các hoạt động tư vấn khuyến công tại Trung tâm, điểm tư vấn khuyến công ở các địa phương trong vùng, các hội trợ triển lãm; tư vấn trực tiếp tại cơ sở; tư vấn qua mạng internet, điện thoại, các phương tiện thông tin đại chúng khác.</li> <li>- Tổ chức các đoàn nghiên cứu, khảo sát, học tập kinh nghiệm ở trong nước về hoạt động khuyến khích phát triển nông nghiệp nông thôn.</li> </ul> <p>3. Tham gia thực hiện các hoạt động tư vấn phát triển công nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư vấn, lập dự án: quy hoạch phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, khu - cụm - điểm công nghiệp, ngành nghề và làng nghề nông thôn trong lĩnh vực công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, điện lực; quy hoạch đô thị, cụm điểm dân cư trên địa bàn.</li> <li>- Tư vấn đầu tư xây dựng các công trình công nghiệp (bao gồm cả khu - cụm - điểm công nghiệp, điện, khai thác và chế biến khoáng sản), thương mại, dân dụng và cụm dân cư nông thôn như: lập dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế kỹ thuật thi công - tổng dự toán; tổ chức đấu thầu; quản lý dự án, giám sát thi công.</li> <li>- Tư vấn khai thác, chế biến khoáng sản; sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả; sản xuất sạch hơn và vệ sinh công nghiệp, an toàn thực phẩm.</li> </ul> <p>4. Theo dõi, thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình phát triển và đề xuất định hướng, giải pháp phát triển công nghiệp nông thôn và hoạt động khuyến công của từng địa phương.</p> <p>5. Xây dựng lưu trữ và khai thác dữ liệu điện tử về CNNT, hoạt động khuyến công ở các địa phương: quy hoạch phát triển các ngành, sản</p>	
--	--	---	--

		<p>phẩm, cơ sở CNNT và nhu cầu cần hỗ trợ; danh mục các dự án cần kêu gọi đầu tư; các dự án có hiệu quả cao cần phổ biến nhân rộng; nguồn nguyên liệu - thị trường, cơ hội kinh doanh liên kết hợp tác hoặc mua bán sản phẩm.</p> <p>6. Tham gia phối hợp thực hiện xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; ấn phẩm; tờ rơi, tờ gấp; trang web và các hình thức thông tin đại chúng khác để phổ biến kiến thức, mô hình sản xuất kinh doanh tiêu biểu, thiết bị công nghệ tiên tiến, thông tin thị trường và các thông tin khác cho cơ sở sản xuất kinh doanh công nghiệp, thương mại.</p> <p>7. Tham gia thực hiện vận động tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tham gia hoạt động khuyến công tự nguyện và hỗ trợ kinh phí cho chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công.</p> <p>8. Tham gia thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư; tổ chức các hội trợ triển lãm, khu trưng bày giới thiệu, xây dựng, quảng bá thương hiệu sản phẩm và các hoạt động thương mại khác.</p>	
2.4	Phối hợp công tác	Tham gia 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.
2.5	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
Giám đốc/ Phó giám đốc	Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện.

#### 3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Lãnh đạo cấp trên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viên chức được phân công cùng mảng công tác.</li> </ul>
Các Bộ, ngành liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
--	--

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh quản lý khuyến công.
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>
1	Theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/ chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, tài chính, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên.</li> <li>• Bồi dưỡng nghiệp vụ:</li> <li>• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> <li>• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>• Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>).</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có tối thiểu 01 năm công tác trong lĩnh vực về khuyến công hoặc lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm.</li> </ul>
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>• Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các</li> </ul>



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

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn	3
	• Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	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**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Kỹ thuật viên đường bộ hạng I</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Tài liệu, quy trình công việc liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật đường bộ

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về kỹ thuật đường bộ theo quy định của pháp luật tại các Trung tâm Kỹ thuật đường bộ thuộc các đơn vị thuộc Bộ GTVT, UBND cấp tỉnh.

**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 chính sách, nghiên cứu khoa học	Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực kỹ thuật đường bộ.  Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án, các công trình nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật đường bộ.  Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy trình, quy chế quản lý nghiệp vụ trong lĩnh vực kỹ thuật đường bộ.	Các chủ trương, chính sách, kế hoạch, đề tài, đề án, quy chế, quy trình được phê duyệt, ban hành đảm bảo nội dung; công việc được thông qua đảm bảo đúng quy định, quy trình, tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
2.2	Nhiệm vụ chuyên môn	Chủ trì tổ chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ kỹ thuật đường bộ (công tác thí nghiệm, ứng dụng, thử nghiệm vật liệu, kết cấu mới thuộc lĩnh vực đường bộ; quản lý, sử dụng thiết bị thí nghiệm) theo quy định của pháp luật.	Các nhiệm vụ được triển khai thực hiện đảm bảo đúng quy định, quy trình, tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
2.3	Hướng dẫn	Chủ trì hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực được phân công; chủ trì tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến	Việc hướng dẫn, tập huấn đảm bảo đúng quy định, quy trình, chất lượng và kịp thời, đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		kiến thức, kinh nghiệm trong phạm vi nhiệm vụ được giao.	
2.4	Kiểm tra, giám sát	Chủ trì kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh kịp thời.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đánh giá được tình hình thực hiện nhiệm vụ, nêu ra được các tồn tại và đề xuất các giải pháp khắc phục kịp thời.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan về kỹ thuật đường bộ để 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.  Hoạt động của đơn vị liên quan đến lĩnh vực công tác được giao nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Hội họp, hội thảo	Chủ trì tổ chức hoặc tham dự các cuộc họp, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	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 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	Viên chức được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Các cơ quan tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cơ quan tổ chức thuộc và trực thuộc đơn vị	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Bộ, ngành, địa phương, tổ chức, đơn vị có liên quan ngoài đơn vị	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

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn nghiệp vụ</b>
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 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
	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức, lao động hợp đồng</b>
1	Được quyền quyết định công tác tác tổ chức, cán bộ theo thẩm quyền

#### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực kỹ thuật đường bộ
	Lý luận chính trị: theo yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng I
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý nhà nước, bồi dưỡng nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, kiến thức khác đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng I
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng I
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe;</li> </ul>

	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực có liên quan.</li> </ul>

## 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
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	4
	Sử dụng ngoại ngữ	4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Khả năng tham gia xây dựng chính sách, nghiên cứu khoa học	4
	Khả năng triển khai thực hiện nhiệm vụ	4
	Khả năng chủ trì xây dựng hướng dẫn	4
	Khả năng kiểm tra, giám sát	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các nhiệm vụ	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	4
	Ra quyết định	4
	Quản lý nguồn lực	4
	Phát triển nhân viên	4

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Kỹ thuật viên đường bộ hạng II</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Tài liệu, quy trình công việc liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật đường bộ

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ về kỹ thuật, công nghệ thuộc chức năng, nhiệm vụ về kỹ thuật đường bộ theo quy định của pháp luật tại các Trung tâm Kỹ thuật đường bộ thuộc các đơn vị thuộc Bộ GTVT, UBND cấp tỉnh.

**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 chính sách, nghiên cứu khoa học	<p>Tham gia nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, đề tài, đề án phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực kỹ thuật đường bộ.</p> <p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng quy trình, quy chế quản lý nghiệp vụ trong lĩnh vực kỹ thuật đường bộ.</p>	Các chủ trương, chính sách, kế hoạch, đề tài, đề án, quy chế, quy trình được phê duyệt, ban hành đảm bảo nội dung; công việc được thông qua đảm bảo đúng quy định, quy trình, tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
2.2	Nhiệm vụ chuyên môn	<p>Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ kỹ thuật đường bộ (công tác thí nghiệm, ứng dụng, thử nghiệm vật liệu, kết cấu mới thuộc lĩnh vực đường bộ; quản lý, sử dụng thiết bị thí nghiệm) theo quy định của pháp luật.</p> <p>Thực hiện quy trình nghiệp vụ, theo dõi, điều hành hoạt động chuyên môn, tổng hợp, xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ thuộc lĩnh vực được phân công.</p>	Các nhiệm vụ được triển khai thực hiện đảm bảo đúng quy định, quy trình, tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Hướng dẫn	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực được phân công; chủ trì hoặc tham gia tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm trong phạm vi nhiệm vụ được giao.	Việc hướng dẫn, tập huấn đảm bảo đúng quy định, quy trình, chất lượng và kịp thời, đúng tiến độ.
2.4	Kiểm tra, giám sát	Tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh kịp thời.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát đánh giá được tình hình thực hiện nhiệm vụ, nêu ra được các tồn tại và đề xuất các giải pháp khắc phục kịp thời.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan về kỹ thuật đường bộ để 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.  Hoạt động của đơn vị liên quan đến lĩnh vực công tác được giao nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Hội họp, hội thảo	Chủ trì tổ chức hoặc tham dự các cuộc họp, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	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 trong công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Viên chức được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

### 3.2- Bên ngoài

<b>Các cơ quan tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cơ quan tổ chức thuộc và trực thuộc đơn vị	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Bộ, ngành, địa phương, tổ chức, đơn vị có liên quan ngoài đơn vị	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

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn nghiệp vụ</b>
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 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

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực kỹ thuật đường bộ Lý luận chính trị: theo yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng II
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý nhà nước, bồi dưỡng nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, kiến thức khác đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng II
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng II



Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực có liên quan.</li> </ul>

## 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
	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
	Sử dụng ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Khả năng tham gia xây dựng chính sách, nghiên cứu khoa học	3
	Khả năng triển khai thực hiện nhiệm vụ	3
	Khả năng chủ trì xây dựng hướng dẫn	3
	Khả năng kiểm tra, giám sát	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các nhiệm vụ	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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Kỹ thuật viên đường bộ hạng III</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Tài liệu, quy trình công việc liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật đường bộ

**1. Mục tiêu trí việc làm:** Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định nghiệp vụ cụ thể để triển khai nhiệm vụ về kỹ thuật đường bộ theo quy định của pháp luật tại các Trung tâm Kỹ thuật đường bộ thuộc các đơn vị thuộc Bộ GTVT, UBND cấp tỉnh.

**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 chính sách, nghiên cứu khoa học	<p>Tham gia nghiên cứu, đề xuất đối với các chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, đề tài, đề án phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.</p> <p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng quy trình, quy chế quản lý nghiệp vụ trong lĩnh vực kỹ thuật đường bộ.</p>	Các chủ trương, chính sách, kế hoạch, đề tài, đề án, quy chế, quy trình được phê duyệt, ban hành đảm bảo nội dung; công việc được thông qua đảm bảo đúng quy định, quy trình, tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
2.2	Nhiệm vụ chuyên môn	<p>Tham gia thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ kỹ thuật đường bộ (công tác thí nghiệm, ứng dụng, thử nghiệm vật liệu, kết cấu mới thuộc lĩnh vực đường bộ; quản lý, sử dụng thiết bị thí nghiệm) theo quy định của pháp luật.</p> <p>Thực hiện quy trình nghiệp vụ, theo dõi hoạt động chuyên môn, tổng hợp, xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ thuộc lĩnh vực được phân công.</p>	Các nhiệm vụ được triển khai thực hiện đảm bảo đúng quy định, quy trình, tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Hướng dẫn	Tham gia xây dựng các dự thảo hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.	Việc dự thảo các hướng dẫn đảm bảo đúng quy định, quy trình, chất lượng và kịp thời, đúng tiến độ.
2.4	Kiểm tra, giám sát	Tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh kịp thời.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan về kỹ thuật đường bộ để 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.
2.6	Hội họp, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	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 kế hoạch, quy hoạch, các quy định nghiệp vụ cụ thể để triển khai nhiệm vụ được phân công.
2.8	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
Lãnh đạo trực tiếp	Viên chức được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Các cơ quan tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cơ quan tổ chức thuộc và trực thuộc đơn vị	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

Các Bộ, ngành, địa phương, tổ chức, đơn vị có liên quan ngoài đơn vị	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
	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn nghiệp vụ</b>
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 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

#### 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 lĩnh vực kỹ thuật đường bộ Lý luận chính trị: theo yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng III
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý nhà nước, bồi dưỡng nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, kiến thức khác đáp ứng yêu cầu của điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng II
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng II
Phẩm chất cá nhân	- 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, tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - 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 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 có liên quan.

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	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
	Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Khả năng tham gia xây dựng chính sách, nghiên cứu khoa học	2
	Khả năng triển khai thực hiện nhiệm vụ	2
	Khả năng xây dựng hướng dẫn	2
	Khả năng kiểm tra, giám sát	2
	Khả năng phối hợp thực hiện các nhiệm vụ	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Kỹ thuật viên đường bộ hạng IV</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Tài liệu, quy trình công việc liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật đường bộ

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện các nhiệm vụ về kỹ thuật đường bộ theo quy định của pháp luật tại các Trung tâm Kỹ thuật đường bộ thuộc các đơn vị thuộc Bộ GTVT, UBND cấp tỉnh.

**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	Nhiệm vụ chuyên môn	<p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ (công tác thí nghiệm, ứng dụng, thử nghiệm vật liệu, kết cấu mới thuộc lĩnh vực đường bộ; quản lý, sử dụng thiết bị thí nghiệm) hoặc theo sự hướng dẫn của các viên chức có chức danh nghề nghiệp kỹ thuật viên đường bộ ở hạng cao hơn.</p> <p>Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu về các vấn đề được giao; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.</p>	Đảm bảo đúng quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với đồng nghiệp, các cơ quan tổ chức có liên quan về kỹ thuật đường bộ để 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.
2.3	Hội họp, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng kế hoạch công tác theo nhiệm vụ được phân công.
2.5	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
Lãnh đạo trực tiếp	Viên chức được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Các cơ quan tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cơ quan tổ chức thuộc và trực thuộc đơn vị	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
Các Bộ, ngành, địa phương, tổ chức, đơn vị có liên quan ngoài đơn vị	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
	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn nghiệp vụ</b>
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 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

### 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 cao đẳng trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực kỹ thuật đường bộ. Lý luận chính trị: theo yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng IV
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý nhà nước, bồi dưỡng nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, kiến thức khác đáp ứng yêu cầu của điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng IV
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên đường bộ hạng IV
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động giải quyết công việc được giao;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực có liên quan.</li> </ul>

## 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
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng triển khai thực hiện nhiệm vụ	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các 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



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....  
TÊN TỔ CHỨC .....

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>18. Tên VTVL: Tuyên truyền viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản của Đảng về công tác văn hóa cơ sở.</li> <li>- Văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn hóa cơ sở.</li> <li>- Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực văn hóa cơ sở.</li> <li>- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở.</li> </ul>	

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

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực văn hóa cơ sở thuộc trách nhiệm của đơn vị và của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

#### 2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực văn hóa cơ sở theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia, các đề án, dự án, đề tài khoa học cấp cơ sở và cấp Bộ theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Lập kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho các tuyên truyền viên hạng dưới.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện.		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Chủ trì xây dựng kế hoạch, hình thức hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền lưu động, truyền thông hàng tháng, quý, năm và các nhiệm vụ đột xuất khác khi có yêu cầu	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, dự án cấp Bộ,	Tham gia chuẩn bị nội dung các hội nghị, hội thảo khoa học về nghiệp vụ văn hóa cơ sở ở cấp tỉnh, cấp Bộ; thực hiện các	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch,

	cấp cơ sở và công tác nghiệp vụ liên quan	hoạt động văn hóa cơ sở đáp ứng yêu cầu của người sử dụng đang chủ trì thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ hoặc đang làm luận văn thạc sĩ; biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, chuyên đề có tóm tắt nội dung tài liệu; tổ chức các sự kiện văn hóa cơ sở ở quy mô cấp tỉnh, cấp Bộ.	chất lượng do người chủ trì giao.
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ,	<p>Trực tiếp thực hiện một số quy trình trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của văn hóa cơ sở, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hướng dẫn cấp cơ sở kỹ năng dàn dựng chương trình văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền lưu động, triển lãm, cổ động trực quan có tính chất mẫu, ứng dụng, đổi mới phương pháp tổ chức phù hợp trong tình hình mới;</li> <li>- Trực tiếp biên soạn, thiết kế, trình bày các thể loại tin tức, tài liệu tuyên truyền phục vụ các nhiệm vụ chính trị hàng năm, đột xuất, cấp bách, các phong trào, các cuộc vận động lớn của địa phương và đất nước (nếu ở địa phương có nhiều đồng bào dân tộc ít người thì ưu tiên người dịch được tiếng Việt ra tiếng dân tộc và ngược lại);</li> <li>- Thực hiện các công việc tuyên truyền miệng, thuyết minh, phát thanh, thuyết trình (hoặc trình bày) theo đề cương biên tập đã được duyệt;</li> <li>- Tham gia tổ chức, biểu diễn các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền lưu động thông qua các hình thức văn nghệ phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội, các ngày lễ, kỷ niệm lớn của đất nước và địa phương; Tham gia tổ chức các cuộc hội thảo, trao đổi ý kiến về chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tham gia thiết kế, dàn dựng các hoạt động tuyên truyền cổ động, triển lãm tại chỗ và lưu động, trực tiếp xây dựng đề cương tổng quát, đề cương chi tiết, biên tập, chú thích hình ảnh theo chủ đề, viết bài, thuyết minh nội dung triển lãm tại chỗ và lưu động. Chụp ảnh, quay, dựng video các hoạt động triển lãm làm tư liệu tuyên truyền;</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

		- Chủ trì thiết kế, quản trị truyền thông đa phương tiện các hoạt động văn hóa;	
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về lĩnh vực văn hóa cơ sở có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.</li> </ul>
Các cơ quan liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Triển khai công tác tổ chức, cán bộ theo phân công.</li> </ul>

### 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 viên 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. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

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

Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành về văn hóa nghệ thuật, văn hóa học, văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam, quản lý văn hóa, mỹ thuật, công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành khác phù hợp nhiệm vụ.
	- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh tuyên truyền viên hạng II.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp hướng dẫn viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở;</li> <li>- Có phương pháp tổ chức, hướng dẫn, dàn dựng, biểu diễn hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền lưu động, triển lãm, cổ động trực quan;</li> <li>- Có chuyên môn về lĩnh vực nghệ thuật; am hiểu công tác văn hóa cơ sở và các lĩnh vực khác được phân công phụ trách;</li> <li>- Có năng lực thu thập, phân tích, tổng hợp và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng những vấn đề được giao tham mưu, quản lý;</li> <li>- Đáp ứng một trong các kỹ năng nghiệp vụ sau: Dẫn chương trình, xây dựng chương trình, sử dụng một trong các loại nhạc cụ dân tộc truyền thống hoặc nhạc cụ Phương Tây, đạo diễn, múa, biên kịch, thanh nhạc, diễn kịch, mỹ thuật...; sử dụng và vận hành các phương tiện kỹ thuật: âm thanh, ánh sáng; chụp ảnh, quay phim, kỹ thuật hậu kỳ, thiết kế, thi công cổ động trực quan, thực hiện audio, video tuyên truyền, quản trị trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội và các kỹ năng nghiệp vụ khác phù hợp với đặc thù, tính chất nhiệm vụ, công việc của đơn vị tuyển dụng;</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin; sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

## 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
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, tham gia 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**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....  
TÊN TỔ CHỨC .....

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>19. Tên VTVL: Tuyên truyền viên hạng III</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản của Đảng về công tác văn hóa cơ sở.</li> <li>- Văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn hóa cơ sở.</li> <li>- Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực văn hóa cơ sở.</li> <li>- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở.</li> </ul>	

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

Thực hiện một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của văn hóa cơ sở theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của văn hóa cơ sở.

#### 2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở	Trực tiếp biên soạn, thiết kế, trình bày các thể loại tin tức, tài liệu tuyên truyền phục vụ các nhiệm vụ chính trị hàng năm, đột xuất, cấp bách, các phong trào, các cuộc vận động lớn của địa phương và đất nước (nếu ở địa phương có nhiều đồng bào dân tộc ít người thì ưu tiên người dịch được tiếng Việt ra tiếng dân tộc và ngược lại);	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia xây dựng nội dung và thực hiện các hoạt động tuyên truyền, giáo dục tại các trung tâm văn hóa.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện.		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của văn hóa cơ sở; xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.

		theo phân công.	
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, tài tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp Bộ trong lĩnh vực văn hóa cơ sở.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc tuyên truyền miệng, thuyết minh, phát thanh, thuyết trình (hoặc trình bày) theo đề cương biên tập đã được duyệt;</li> <li>- Tham gia tổ chức, biểu diễn các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền lưu động thông qua các hình thức văn nghệ phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội, các ngày lễ, kỷ niệm lớn của đất nước và địa phương; Tham gia tổ chức các cuộc hội thảo, trao đổi ý kiến về chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch, hình thức hoạt động tuyên truyền lưu động, triển lãm, cổ động trực quan hàng tháng, quý, năm và các nhiệm vụ đột xuất khác khi có yêu cầu;</li> <li>- Tham gia thiết kế, dàn dựng các hoạt động tuyên truyền cổ động, triển lãm tại chỗ và lưu động, trực tiếp xây dựng đề cương tổng quát, đề cương chi tiết, biên tập, chú thích hình ảnh theo chủ đề, viết bài, thuyết minh nội dung triển lãm tại chỗ và lưu động. Chụp ảnh, quay, dựng video các hoạt động triển lãm làm tư liệu tuyên truyền;</li> <li>- Tham gia thiết kế, quản trị truyền thông đa phương tiện các hoạt động văn hóa.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số viên chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan quản lý về lĩnh vực văn hóa cơ sở có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.</li> </ul>
Các cơ quan liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Triển khai công tác tổ chức, cán bộ theo phân công.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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 viên 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. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành về văn hóa nghệ thuật, văn hóa học, văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam, quản lý văn hóa, mỹ thuật, công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành khác phù hợp nhiệm vụ.</li> <li>- Lý luận chính trị: Sơ cấp.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh tuyên truyền viên hạng III (trừ trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành về văn hóa nghệ thuật, văn hóa học, văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam, quản lý văn hóa, truyền thông).</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp tuyên truyền viên hạng IV và tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung</li> </ul>



	cấp.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở;</li> <li>- Có chuyên môn về lĩnh vực nghệ thuật và kiến thức cơ bản về phương pháp tổ chức, hướng dẫn, dàn dựng, biểu diễn hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền lưu động, triển lãm, cổ động trực quan;</li> <li>- Có năng lực thu thập, phân tích, tổng hợp những vấn đề được giao tham mưu, quản lý;</li> <li>- Đáp ứng một trong các kỹ năng nghiệp vụ sau: Dẫn chương trình, xây dựng chương trình, sử dụng một trong các loại nhạc cụ dân tộc truyền thống hoặc nhạc cụ Phương Tây, đạo diễn, múa, biên kịch, thanh nhạc, diễn kịch, mỹ thuật...; sử dụng và vận hành các phương tiện kỹ thuật: âm thanh, ánh sáng; chụp ảnh, quay phim, kỹ thuật hậu kỳ, thiết kế, thi công cổ động trực quan, thực hiện audio, video tuyên truyền, quản trị trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội và các kỹ năng nghiệp vụ khác phù hợp với đặc thù, tính chất nhiệm vụ, công việc của đơn vị tuyển dụng;</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

## 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
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	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	3
	Phát triển nhân viên	2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 - Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>20. Tên VTVL: Tuyên truyền viên hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở.	

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

Trực tiếp biên soạn, thiết kế, trình bày các thể loại tin tức, tài liệu tuyên truyền phục vụ các nhiệm vụ chính trị hàng năm, đột xuất, cấp bách, các phong trào, các cuộc vận động lớn của địa phương và đất nước (nếu ở địa phương có nhiều đồng bào dân tộc ít người thì ưu tiên người dịch được tiếng Việt ra tiếng dân tộc và ngược lại).

**2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở	Trực tiếp thực hiện một hoặc một số quy trình cụ thể trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của văn hóa cơ sở theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Vận hành thiết bị văn hóa cơ sở	Vận hành các thiết bị văn hóa cơ sở chuyên dùng thông thường.	Thực hiện đúng theo quy trình kỹ thuật quy định.
3	Tổ chức thực hiện.		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Thực hiện một hoặc một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của văn hóa cơ sở, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc tuyên truyền miệng, thuyết minh, phát thanh, thuyết trình (hoặc trình bày) theo đề cương biên tập đã được duyệt;</li> <li>- Tham gia tổ chức, biểu diễn các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

		<p>lưu động thông qua các hình thức văn nghệ phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội, các ngày lễ, kỷ niệm lớn của đất nước và địa phương; Tham gia tổ chức các cuộc hội thảo, trao đổi ý kiến về chuyên môn nghiệp vụ;</p> <p>- Tham gia thiết kế, dàn dựng các hoạt động tuyên truyền cổ động, triển lãm tại chỗ và lưu động, trực tiếp xây dựng đề cương tổng quát, đề cương chi tiết, biên tập, chú thích hình ảnh theo chủ đề, viết bài, thuyết minh nội dung triển lãm tại chỗ và lưu động. Chụp ảnh, quay, dựng video các hoạt động triển lãm làm tư liệu tuyên truyền.</p>	
3.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng 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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về lĩnh vực văn hóa cơ sở có liên quan theo yêu cầu công việc	<p>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</p> <p>- Lấy các thông tin thống kê.</p> <p>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.</p>
Các cơ quan liên quan đến công tác chuyên môn	- Thực hiện các nhiệm vụ khi có sự phân công của lãnh đạo.

### 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 viên 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. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành, chuyên ngành về văn hóa nghệ thuật, văn hóa học, văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam, quản lý văn hóa, mỹ thuật, truyền thông hoặc các chuyên ngành khác phù hợp nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành văn hóa do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<p>a) Có chuyên môn về lĩnh vực nghệ thuật và kiến thức cơ bản về phương pháp tổ chức, dàn dựng, biểu diễn hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền lưu động, triển lãm, cổ động trực quan;</p> <p>b) Đáp ứng một trong các kỹ năng nghiệp vụ sau: Dẫn chương trình, xây dựng chương trình, sử dụng một trong các loại nhạc cụ dân tộc truyền thống hoặc nhạc cụ Phương Tây, đạo diễn, múa, biên kịch, thanh nhạc, diễn kịch, mỹ thuật...; sử dụng và vận hành các phương tiện kỹ thuật: âm thanh, ánh sáng; chụp ảnh, quay phim, kỹ thuật hậu kỳ, thiết kế, thi công cổ động trực quan, thực hiện audio, video tuyên truyền, quản trị trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội và các kỹ năng nghiệp vụ khác phù hợp với đặc thù, tính chất nhiệm vụ, công việc của đơn vị tuyển dụng;</p> <p>c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>

### 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
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2

	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Phát triển nhân viên	1

**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: Lễ tân		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 công tác lễ tân phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo 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	Thực hiện công tác lễ tân	1. Thực hiện công việc lễ tân đón tiếp, hướng dẫn khách đến cơ quan liên hệ công tác. 2. Phục vụ công tác lễ tân đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan. 3. Lễ tân đón, tiễn các đoàn khách ngoại giao của cơ quan.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
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
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại Cơ quan.</li><li>- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...).</li><li>- Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.</li></ul>
Các đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phối hợp thực hiện công tác lễ tân</li></ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác lễ tân.
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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tốt nghiệp THPT trở lên</li></ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội</li><li>- Kiến thức vệ sinh và an toàn lao động</li></ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giao tiếp tốt</li><li>- Sử dụng tin học văn phòng; Internet</li><li>- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác.</li><li>- Lễ tân</li></ul>
Kinh nghiệm	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.</li></ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ngoại hình ưa nhìn, trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng được đồng phục lễ tân theo yêu cầu.</li><li>- Sức khỏe tốt</li></ul>

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: <b>Bảo vệ</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc:		
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 nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan theo phân công, đảm bảo an toàn theo yêu cầu công tác của 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	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
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
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 lãnh đạo 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
- Chánh văn phòng/Trưởng phòng - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách - Tổ trưởng/Phó tổ trưởng Tổ bảo vệ		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan

### 3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại	Phối hợp các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc cơ quan	

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

### 5. Các yêu cầu về năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kỹ năng	- Giao tiếp; Lập kế hoạch; Quản lý thông tin; - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; - Chủ động, linh hoạt, không ngại khó khăn, sớm tối.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

**Phê duyệt của lãnh đạo**

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN.....  
TRƯỜNG.....

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG**  
**(CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐẶC THÙ NGÀNH GIÁO DỤC)**

Tên Vị trí việc làm: <b>Nhân viên nấu ăn</b>	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)

Tổ chức, thực hiện các công việc liên quan đến công tác nuôi dưỡng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

**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 công việc nuôi dưỡng trẻ	Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện
		Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện
		Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện
2	(Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao)		

**3. Các mối quan hệ công việc**

a) Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng nhà trường/tổ trưởng tổ hành chính		Các tổ chuyên môn của nhà trường

b) Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công việc hành chính nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao
Doanh nghiệp/tổ chức có nhu cầu tài trợ, hỗ trợ học sinh	Hợp tác

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Tổ chức triển khai thực hiện các mảng công tác được Hiệu trưởng phân công theo chức năng, nhiệm vụ.
II	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức và người lao động:</b>
1	- Không

#### 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"><li>Có bằng tốt nghiệp trung cấp nấu ăn trở lên</li><li>Lý luận chính trị: Không</li></ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"><li>Bồi dưỡng nghiệp vụ: Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp</li><li>Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ</li><li>Tin học: Có khả năng ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ</li><li>Kiến thức khác: Các kiến thức liên quan đến công tác nuôi dưỡng trẻ (phù hợp với yêu cầu của VTVL).</li></ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"><li>Có năng lực phân tích, xử lý tình huống;</li><li>Trung thực, bảo mật, cẩn thận và chính xác trong công việc;</li><li>Luôn học hỏi và trao đổi kinh nghiệm trong công tác chuyên môn.</li></ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li><li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li><li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li><li>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li><li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li><li>Phẩm chất khác:<ul style="list-style-type: none"><li>Có ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm cao;</li><li>Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ.</li></ul></li></ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 vị trí công tác.</li> <li>• Hiểu biết về lĩnh vực công tác nuôi dưỡng trẻ.</li> </ul>
------------------	--

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cao
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cao
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	TB
	• Giao tiếp ứng xử	Cao
	• Quan hệ phối hợp	Cao
	• Sử dụng công nghệ thông tin	TB
	• Sử dụng ngoại ngữ	TB
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	Cao
	• Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	TB
	• Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	Cao
	• Hiểu biết về mục tiêu giáo dục bậc mầm non; Nghiêm túc chấp hành các quy chế, quy định của Ngành, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định;	Cao
	• Đáp ứng Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp.	Cao
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	