

PHỤ LỤC I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
A	Vị trí việc làm chức vụ lãnh đạo, quản lý	
I	VTVL lãnh đạo, quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ	
1	Thứ trưởng và tương đương	
2	Tổng cục trưởng và tương đương	
3	Phó Tổng Cục trưởng và tương đương	
4	Cục trưởng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ) và tương đương	
5	Phó Cục trưởng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ) và tương đương	
6	Vụ trưởng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
7	Chánh Thanh tra (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
8	Chánh Văn phòng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
9	Vụ trưởng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
10	Chánh Thanh tra (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
11	Chánh Văn phòng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
12	Cục trưởng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
13	Phó Vụ trưởng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
14	Phó Chánh Thanh tra (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
15	Phó Chánh Văn phòng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
16	Phó Vụ trưởng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
17	Phó Chánh Thanh tra (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
18	Phó Chánh Văn phòng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
19	Phó Cục trưởng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
20	Chi Cục trưởng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
21	Chi Cục trưởng (thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
22	Phó Chi Cục trưởng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	

23	Phó Chi cục trưởng (thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
24	Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
25	Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
26	Phó Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
27	Phó Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
28	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
29	Chánh Thanh tra (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
30	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
31	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
32	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
33	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
34	Phó Chánh Thanh tra (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
35	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
36	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
37	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
	VTVL lãnh đạo, quản lý đặc thù thuộc ngành, lĩnh vực	
38	Tổ trưởng Tổ tư vấn kinh tế của Thủ tướng	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về kinh tế
39	Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về doanh nghiệp
40	Tổng Thư ký Hội đồng Quốc gia về Phát triển bền vững và nâng cao năng lực cạnh tranh	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về phát triển bền vững và nâng cao năng lực cạnh tranh
41	Ủy viên Thư ký Hội đồng quốc gia Giáo dục và phát triển nhân lực	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về giáo dục

42	Tổng Thư ký Hội đồng Quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về khoa học và công nghệ
43	Đại sứ đặc mệnh toàn quyền	Lĩnh vực ngoại giao
44	Đại sứ	Lĩnh vực ngoại giao
45	Tổng Lãnh sự	Lĩnh vực ngoại giao
46	Giám đốc Sở giao dịch	Lĩnh vực NHNN
47	Phó Giám đốc Sở giao dịch	Lĩnh vực NHNN
48	Phó Chủ tịch chuyên trách của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia	Lĩnh vực giao thông vận tải
49	Giám đốc Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
50	Phó Giám đốc Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
51	Trưởng Đại diện Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
52	Phó Trưởng Đại diện Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
53	Trưởng phòng tại Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
54	Phó Trưởng phòng tại Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
55	Giám đốc Chi nhánh	Lĩnh vực NHNN
56	Phó Giám đốc Chi nhánh	Lĩnh vực NHNN
57	Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh	Lĩnh vực NHNN
58	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh	Lĩnh vực NHNN
59	Trưởng ban Tiếp công dân (thuộc Thanh tra Chính phủ)	Lĩnh vực thanh tra
60	Phó Trưởng ban Tiếp công dân (thuộc Thanh tra Chính phủ)	Lĩnh vực thanh tra
61	Giám đốc Sở giao dịch Kho bạc Nhà nước	Lĩnh vực tài chính
62	Phó Giám đốc Sở giao dịch Kho bạc Nhà nước	Lĩnh vực tài chính
II	VTVL lãnh đạo, quản lý của cơ quan thuộc Chính phủ	
1	Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	
2	Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	
3	Chánh Văn phòng	
4	Trưởng ban	
5	Vụ trưởng	
6	Phó Chánh Văn phòng	
7	Phó Trưởng ban	
8	Phó Vụ trưởng	

9	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng, Ban)	
10	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng, Ban)	
III	VTVL lãnh đạo, quản lý của Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia	
1	Chủ tịch	
2	Phó Chủ tịch	
3	Chánh Văn phòng	
4	Trưởng ban	
5	Phó Chánh Văn phòng	
6	Phó Trưởng ban	
7	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng)	
8	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng)	
IV	VTVL lãnh đạo, quản lý ở cấp tỉnh	
1	Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh	
2	Chánh Văn phòng UBND cấp tỉnh	
3	Chánh Thanh tra cấp tỉnh	
4	Giám đốc Sở và tương đương	
5	Trưởng ban Ban Quản lý (BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	
6	Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh	
7	Phó Chánh Văn phòng UBND cấp tỉnh	
8	Phó Chánh Thanh tra cấp tỉnh	
9	Phó Giám đốc Sở và tương đương	
10	Phó Trưởng ban Ban Quản lý (BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	
11	Chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở	
12	Phó Chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở	
13	Chánh Văn phòng (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương)	
14	Chánh Thanh tra Sở	
15	Trưởng phòng (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương)	
16	Trưởng đại diện và tương đương (thuộc BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	

17	Phó Chánh Văn phòng (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương)	
18	Phó Chánh Thanh tra Sở	
19	Phó Trưởng phòng (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương)	
20	Phó Trưởng đại diện và tương đương (thuộc BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	
21	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở)	
22	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở)	
23	Đội trưởng (thuộc Chi cục thuộc Sở)	
24	Phó Đội trưởng (thuộc Chi cục thuộc Sở)	
25	Hạt trưởng (thuộc Chi cục thuộc Sở)	
26	Phó Hạt trưởng (thuộc Chi cục thuộc Sở)	
	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý đặc thù thuộc ngành, lĩnh vực	
27	Trạm trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn
28	Phó Trạm trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn
V	VTVL lãnh đạo, quản lý ở cấp huyện	
1	Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	
2	Chánh Thanh tra cấp huyện	
3	Trưởng phòng và tương đương	
4	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	
5	Phó Chánh Thanh tra cấp huyện	
6	Phó Trưởng phòng và tương đương	
B	Vị trí việc làm chức danh trợ lý, thư ký	
1	Trợ lý Thủ tướng Chính phủ	
2	Trợ lý Phó Thủ tướng Chính phủ (Ủy viên Bộ Chính trị)	
3	Thư ký Thủ tướng Chính phủ	
4	Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ	
5	Thư ký Bộ trưởng	

PHỤ LỤC II

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện	Ghi chú
I	Lĩnh vực thanh tra					Được sử dụng chung với các VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực thanh tra
II	Lĩnh vực hợp tác quốc tế					
1	Chuyên viên cao cấp về hợp tác quốc tế	Chuyên viên cao cấp	x			
2	Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế	Chuyên viên chính	x	x		
3	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	Chuyên viên	x	x	x	
III	Lĩnh vực pháp chế					
1	Pháp chế viên cao cấp	Pháp chế viên cao cấp	x			Bản mô tả công việc và khung năng lực của các vị trí việc làm về công tác pháp chế thực hiện theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Tư pháp
2	Pháp chế viên chính	Pháp chế viên chính	x	x		
3	Pháp chế viên	Pháp chế viên	x	x		
4	Chuyên viên về pháp chế	Chuyên viên	x	x	x	
5	Chuyên viên cao cấp về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên cao cấp	x			Được sử dụng chung với các VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp
6	Chuyên viên chính về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên chính	x	x		
7	Chuyên viên về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên	x	x		
IV	Lĩnh vực tổ chức cán bộ (tổ chức bộ máy và quản lý nguồn nhân lực), thi đua khen thưởng, cải cách hành chính					Được sử dụng chung với các VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ
V	Lĩnh vực văn phòng					
1	Chuyên viên chính về tổng hợp	Chuyên viên chính	x	x		
2	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	x	x	x	
3	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Chuyên viên chính	x	x		

4	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	x	x	x	
5	Cán sự về hành chính - văn phòng	Cán sự	x	x	x	
6	Chuyên viên chính về truyền thông	Chuyên viên chính	x	x		
7	Chuyên viên về truyền thông	Chuyên viên	x	x		
8	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Chuyên viên chính	x	x		
9	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên	x	x	x	
10	Văn thư viên chính	Văn thư viên chính	x	x		
11	Văn thư viên	Văn thư viên	x	x	x	
12	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp	x	x	x	
13	Chuyên viên chính về lưu trữ	Chuyên viên chính	x	x		
14	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên	x	x	x	
15	Cán sự về lưu trữ	Cán sự	x	x	x	
VI Lĩnh vực kế hoạch, tài chính						
1	Chuyên viên cao cấp về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên cao cấp	x			
2	Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên chính	x	x		
3	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên	x	x	x	
4	Chuyên viên cao cấp về thống kê	Chuyên viên cao cấp	x			
5	Chuyên viên chính về thống kê	Chuyên viên chính	x	x		
6	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên	x	x	x	
7	Chuyên viên cao cấp về tài chính	Chuyên viên cao cấp	x			
8	Chuyên viên chính về tài chính	Chuyên viên chính	x	x		
9	Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên	x	x	x	
10	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách Kế toán)		x	x	x	
11	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính	x	x		
12	Kế toán viên	Kế toán viên	x	x	x	
13	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp	x	x	x	

14	Chuyên viên Thủ quỹ	Chuyên viên	x	x	x	
15	Cán sự Thủ quỹ	Cán sự	x	x	x	
16	Nhân viên Thủ quỹ	Nhân viên	x	x	x	
VII	Lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số), an toàn thông tin					
1	Chuyên viên chính về công nghệ thông tin	Chuyên viên chính	x	x		
2	Chuyên viên về công nghệ thông tin	Chuyên viên	x	x	x	
3	Nhân viên về công nghệ thông tin	Nhân viên	x	x	x	
4	Chuyên viên chính về an toàn thông tin mạng	Chuyên viên chính	x	x		
5	Chuyên viên về an toàn thông tin mạng	Chuyên viên	x	x	x	
6	Cán sự về an toàn thông tin mạng	Cán sự	x	x	x	

PHỤ LỤC III

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Tên vị trí việc làm	Cấp trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
1	Nhân viên kỹ thuật	x	x	x	
2	Nhân viên Y tế cơ quan	x	x	x	
3	Nhân viên Phục vụ	x	x	x	
4	Nhân viên Lễ tân	x	x	x	
5	Nhân viên Bảo vệ	x	x	x	
6	Nhân viên Lái xe	x	x	x	
	VTVL thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ đặc thù theo ngành, lĩnh vực				
7	Nhân viên y tế tàu kiểm ngư	x	x		Lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn
8	Nhân viên cấp dưỡng tàu kiểm ngư	x	x		Lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn
9	Thủy thủ	x	x		Lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn; tài chính
10	Thợ máy	x	x		Lĩnh vực nông nghiệp và phát

				triển nông thôn; giao thông vận tải; tài chính
11	Thuyền trưởng	x		Lĩnh vực giao thông vận tải; tài chính
12	Thuyền phó	x		Lĩnh vực giao thông vận tải; tài chính
13	Máy trưởng	x		Lĩnh vực giao thông vận tải; tài chính
14	Máy phó	x		Lĩnh vực giao thông vận tải
15	Đại phó	x		Lĩnh vực giao thông vận tải
16	Sỹ quan boong	x		Lĩnh vực giao thông vận tải
17	Sỹ quan máy	x		Lĩnh vực giao thông vận tải
18	Người lái phương tiện	x		Lĩnh vực giao thông vận tải; tài chính
19	Máy hai	x		Lĩnh vực giao thông vận tải; tài chính
20	Nhân viên lái tàu	x		Lĩnh vực tài chính; giao thông vận tải; công thương
21	Nhân viên bảo vệ Kho bạc Nhà nước	x		Lĩnh vực tài chính
22	Nhân viên lái xe chuyên dùng chở tiền Kho bạc Nhà nước	x		Lĩnh vực tài chính

PHỤ LỤC IV

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
I	Lĩnh vực hợp tác quốc tế		
1	Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế	Chuyên viên chính	
2	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	Chuyên viên	
II	Lĩnh vực pháp chế		
1	Chuyên viên chính về pháp chế	Chuyên viên chính	Bản mô tả công việc và khung năng lực của các vị trí việc làm về công tác pháp chế thực hiện theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Tư pháp
2	Chuyên viên về pháp chế	Chuyên viên	
III	Lĩnh vực tổ chức cán bộ (tổ chức bộ máy và quản lý nguồn nhân lực), thi đua khen thưởng		Được áp dụng chung với các VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành tương ứng ngạch chuyên viên, chuyên

			viên chính thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ
IV	Lĩnh vực văn phòng		
1	Chuyên viên chính về tổng hợp	Chuyên viên chính	
2	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	
3	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Chuyên viên chính	
4	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	
5	Cán sự về hành chính - văn phòng	Cán sự	
6	Chuyên viên chính về truyền thông	Chuyên viên chính	
7	Chuyên viên về truyền thông	Chuyên viên	
8	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Chuyên viên chính	
9	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên	
10	Văn thư viên	Văn thư viên	
11	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp	
12	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	Được sử dụng chung với VTVL chức danh nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ
13	Lưu trữ viên trung cấp	Lưu trữ viên trung cấp	
V	Lĩnh vực kế hoạch, tài chính		
1	Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên chính	
2	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên	
3	Chuyên viên chính về thống kê	Chuyên viên chính	
4	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên	
5	Chuyên viên chính về tài chính	Chuyên viên chính	
6	Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên	
7	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách Kế toán)		
8	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính	
9	Kế toán viên	Kế toán viên	
10	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp	
11	Chuyên viên Thủ quỹ	Chuyên viên	
12	Cán sự Thủ quỹ	Cán sự	
13	Nhân viên Thủ quỹ	Nhân viên	
VI	Lĩnh vực y tế		

1	Y tế trường học	Được xác định phù hợp với chức danh nghề nghiệp đảm nhận công tác y tế trường học tại các cơ sở giáo dục theo quyết định của cấp có thẩm quyền	
VII	Lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số), an toàn thông tin		Được sử dụng chung với các VTVL chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin thuộc ngành, lĩnh vực thông tin và truyền thông

PHỤ LỤC V

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù	Ghi chú
1	Nhân viên kỹ thuật		
2	Nhân viên Y tế cơ quan		
3	Nhân viên Phục vụ		
4	Nhân viên Lễ tân		
5	Nhân viên Bảo vệ		
6	Nhân viên Lái xe		
	VTVL thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ đặc thù theo ngành, lĩnh vực		
7	Nhân viên nấu ăn	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	
8	Nhân viên lái tàu	Lĩnh vực tài nguyên và môi trường	
9	Hộ lý	Lĩnh vực y tế	
10	Y công	Lĩnh vực y tế	
11	Thuyền trưởng	Lĩnh vực giao thông vận tải	
12	Đại phó	Lĩnh vực giao thông vận tải	
13	Phó hai	Lĩnh vực giao thông vận tải	
14	Phó ba	Lĩnh vực giao thông vận tải	
15	Thủy thủ trưởng	Lĩnh vực giao thông vận tải	
16	Thủy thủ	Lĩnh vực giao thông vận tải	
17	Máy trưởng	Lĩnh vực giao thông vận tải	

18	Máy hai	Lĩnh vực giao thông vận tải	
19	Máy ba	Lĩnh vực giao thông vận tải	
20	Máy tư	Lĩnh vực giao thông vận tải	
21	Thợ máy chính	Lĩnh vực giao thông vận tải	
22	Thợ máy	Lĩnh vực giao thông vận tải	
23	Thợ kỹ thuật điện	Lĩnh vực giao thông vận tải	
24	Bếp trưởng	Lĩnh vực giao thông vận tải	
25	Cấp dưỡng	Lĩnh vực giao thông vận tải	

PHỤ LỤC VI

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Bộ trưởng	<ol style="list-style-type: none">Giúp Bộ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Bộ, cơ	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Bộ, cơ quan ngang Bộ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ

		quan ngang Bộ; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan khi được Bộ trưởng ủy quyền.	quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Bộ trưởng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Bộ trưởng (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Bộ trưởng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Bộ, cơ quan ngang Bộ theo lĩnh vực được giao phụ trách.	1. Bộ trưởng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Bộ trưởng. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Bộ, cơ quan ngang Bộ 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Thứ trưởng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ: Tổng cục trưởng và tương đương; Phó Tổng cục trưởng và tương đương (đã kinh qua chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ); Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Tham mưu hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4-5
	- Quản lý sự thay đổi	4-5
	- Ra quyết định	4-5
	- Quản lý nguồn lực	4-5
	- Phát triển nhân viên	4-5

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổng cục trưởng và tương đương (sau đây gọi chung là Tổng cục trưởng) là người đứng đầu Tổng cục, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước theo phân công, phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Tổng cục.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Tổng cục theo quy định của Bộ.Phân công nhiệm vụ cho các Phó Tổng cục trưởng.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Tổng cục.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Tổng cục được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Các đơn vị chuyên môn không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 đơn vị chịu trách nhiệm chính.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Tổng cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Tổng cục thông suốt; công việc chung của Tổng cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc

	Tổng cục.	<p>tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Công việc của Tổng cục hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Tổng cục.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Tổng cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến.</p> <p>4. 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.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Tổng cục.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Tổng cục.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Tổng cục dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Tổng cục với Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Bộ phụ trách.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai.</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Tổng cục đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Tổng cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Bộ giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban được chuẩn bị theo đúng quy trình</p>

		<p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Tổng cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Ban; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình.</p> <p>5. Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Tổng cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Tổng cục theo ủy quyền và quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Tổng cục theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Tổng cục.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Tổng cục.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ		Đúng và theo quy chế làm việc.
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ trưởng. - Thứ trưởng phụ trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Tổng cục trưởng. - Trưởng phòng, Phó trưởng phòng. 	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

	- Các công chức, viên chức trong Tổng cục.	
--	--	--

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân

	tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Tổng cục trưởng và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4-5

	- Quản lý sự thay đổi	4-5
	- Ra quyết định	4-5
	- Quản lý nguồn lực	4-5
	- Phát triển nhân viên	4-5

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Tổng cục trưởng và tương đương (sau đây gọi chung là Phó Tổng cục trưởng) là cấp phó của Tổng cục trưởng, giúp Tổng cục trưởng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số chuyên ngành, lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổng cục theo phân công của Tổng cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		được lãnh đạo Bộ giao.	ủy quyền
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo.	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Tổng cục trưởng và lãnh đạo Bộ phụ trách (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Tổng cục trưởng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Tổng cục.</p>	<p>1. Tổng cục trưởng và lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Tổng cục trưởng.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Tổng cục</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng và Lãnh đạo Bộ giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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. Tổng cục trưởng.	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng (theo phân công). - Phó trưởng phòng (theo phân công). - Các công chức (theo phân công) 	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
------------------	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Cục trưởng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Cục trưởng thuộc Bộ) là người đứng đầu cục, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước, hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Cục thuộc Bộ.	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Cục theo quy định của Bộ. 2. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Cục thuộc Bộ. 3. Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý và từng công chức trong Cục thuộc Bộ. 4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng. 5. 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 Cục thuộc Bộ được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Cục thuộc Bộ; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Cục thuộc Bộ, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 5. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Cục thuộc Bộ.	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.	1. Hoạt động của Cục thuộc Bộ thông suốt; công việc chung của Cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch

		<p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục thuộc Bộ.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Công việc của Cục thuộc Bộ hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Cục thuộc Bộ.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Cục thuộc Bộ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Bộ xin ý kiến.</p> <p>4. 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.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Cục thuộc Bộ.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Cục thuộc Bộ.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Cục thuộc Bộ dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Cục với Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Bộ phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai.</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Cục đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Bộ giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách</p>

		7. Đại diện cho Cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình. 5. Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Cục thuộc Bộ theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Cục thuộc Bộ theo ủy quyền và quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục thuộc Bộ theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
2.6	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 Bộ, Cục thuộc Bộ. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Cục thuộc Bộ. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.	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.
2.7	Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức. Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4

	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ - Cục trưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng (theo phân công) - Phó trưởng phòng (theo phân công). - Các công chức (theo phân công). 	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành ở Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.	(Theo chức năng của Cục thuộc Bộ và nhiệm vụ Cục trưởng, cấp trên giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Theo chức năng của Cục thuộc Bộ và nhiệm vụ Cục trưởng, cấp trên giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Bộ.
3	Được thay mặt Cục trưởng thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản liên quan công tác theo

	quy định.
4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Cục thuộc Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Cục có liên quan đến công tác của Cục thuộc Bộ.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<p>- Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những về đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
------------------	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các nhiệm vụ và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Vụ.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Vụ theo quy định của Bộ.Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Vụ phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Vụ; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Vụ.	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.Chủ trì hoặc phối hợp với các Vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Vụ.Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Vụ thông suốt; công việc chung của Vụ được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...Hoạt động của Vụ đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Bộ.Xử lý chính xác, đúng thẩm

			quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Vụ.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Vụ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Bộ, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Vụ.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Vụ dự thảo</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Vụ về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được Bộ ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Vụ đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Vụ hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn,</p>

			<p>phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Vụ theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Vụ.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Vụ.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.

	- Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Thanh tra thuộc Bộ, cơ quan	Mã vị trí việc làm:
--	---------------------

ngang Bộ	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Thanh tra thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Bộ) là người đứng đầu Thanh tra Bộ, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; lãnh đạo Thanh tra Bộ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật có liên quan; quản lý và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Thanh tra Bộ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc Bộ quản lý.	<p>1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Bộ trưởng quyết định và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch đó.</p> <p>2. Xây dựng, trình Bộ trưởng xem xét để ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Bộ.</p> <p>3. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Bộ, Thanh tra Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện quy định của pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>4. Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành Thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.</p> <p>5. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp</p>	<p>1. Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.</p> <p>3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.</p>

		<p>có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	
2.2	Thanh tra	<p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; lãnh đạo Thanh tra Bộ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>3. Quyết định thanh tra vụ việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ do Bộ trưởng giao.</p> <p>4. Quyết định thanh tra lại vụ việc đã có kết luận của Thanh tra Tổng cục, Cục, của cơ quan khác thuộc Bộ được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành; vụ việc thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ đã có kết luận của Thanh tra sở nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật qua xem xét, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.</p> <p>5. Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>6. Yêu cầu Tổng Cục trưởng, Cục trưởng chỉ đạo Thanh tra Tổng cục, Cục, yêu cầu Thủ trưởng cơ quan khác thuộc Bộ được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tiến hành thanh tra trong phạm vi quản lý của cơ quan đó; trường hợp Thủ trưởng các cơ quan đó không thực hiện yêu cầu thì báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.</p> <p>7. Xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra; báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra.</p> <p>8. Xem xét, xử lý những vấn đề liên quan đến công tác thanh tra chuyên ngành mà Chánh Thanh tra sở không nhất trí với Giám đốc sở, Chánh Thanh tra Tổng cục, Cục không nhất trí với Tổng Cục trưởng, Cục trưởng; trường hợp Giám đốc sở,</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>

		<p>Tổng Cục trưởng, Cục trưởng không đồng ý với việc xử lý thì Chánh Thanh tra Bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.</p> <p>9. Kiến nghị Bộ trưởng đình chỉ theo thẩm quyền việc thi hành quyết định trái pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ được phát hiện qua thanh tra.</p> <p>10. Kiến nghị Bộ trưởng giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.</p> <p>11. Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.</p> <p>12. Kiến nghị Bộ trưởng xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.</p>	
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> <p>3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.</p>
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được

		giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

....
------	------

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra Bộ, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Chánh Thanh tra Tổng cục, Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên chính, Thanh tra viên cao cấp hoặc tương đương.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ

	<p>thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Bộ phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp.	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong	

	công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân lực	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Văn phòng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ) là người đứng đầu Văn phòng Bộ, có nhiệm vụ tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Bộ, trực tiếp là Bộ trưởng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan Bộ thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

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	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Bộ và lãnh đạo Bộ.	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Bộ và lãnh đạo Bộ. 2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Bộ.	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn

		<p>3. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng.</p> <p>4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng Bộ.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.</p> <p>6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	<p>phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>5. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>6. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Bộ có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Bộ.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng Bộ thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công</p>

		<p>trong Văn phòng Bộ theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>bằng</p> <p>2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực</p>

			hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Bộ, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật
2.6	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 Bộ, Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bộ để 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.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ trưởng Thứ trưởng phụ trách	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Bộ. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Bộ.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 - Bên ngoài

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

Trung ương.	nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
-------------	-----------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ, của Bộ và ngoài Bộ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được thừa lệnh Bộ trưởng ký một số văn bản theo Quy chế.
4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo Bộ trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ.
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng Bộ đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày.
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền.
3	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4

- Quản lý sự thay đổi	3-4
- Ra quyết định	3-4
- Quản lý nguồn lực	3-4
- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các nhiệm vụ và tiêu chí đánh giá

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

	hiện nhiệm vụ, công việc của Vụ.	<p>công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Vụ, đơn vị, trong Tổng cục và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Vụ.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>công việc chung của Vụ 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 công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Vụ phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Tổng cục.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức.	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Vụ.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Vụ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Tổng cục, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Vụ.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Tổng cục về các văn bản do Vụ dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Tổng cục.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được Tổng cục hành, triển khai. Đảm bảo đầy đủ các thông tin về công việc Vụ đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Vụ hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p>

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
--	-------------------	---------------------------

Tổng cục trưởng	- Các Phó Vụ trưởng.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.
Phó Tổng cục trưởng phụ trách.	- Các công chức trong Vụ.	

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

	theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và Tổng cục hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản quy phạm, đề án, dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	

	- Thẩm định các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Thanh tra (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ) là người đứng đầu Thanh tra Tổng cục, có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Tổng cục; lãnh đạo Thanh tra Tổng cục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Tổng cục trưởng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc Tổng cục được giao quản lý.	<p>1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Tổng cục trưởng quyết định và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch đó.</p> <p>2. Xây dựng, trình Tổng cục trưởng xem xét để ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách trong công tác thanh tra, giải</p>	<p>1. Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.</p>

		quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục.	3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.
		<p>3. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Tổng cục thuộc chức năng của Bộ, Thanh tra Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Tổng cục thực hiện quy định của pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>4. Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành Thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục.</p> <p>5. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	
2.2	Thanh tra	<p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Tổng cục; lãnh đạo Thanh tra Tổng cục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>3. Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>4. Báo cáo Tổng Cục trưởng để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Tham mưu, giúp Tổng cục trưởng tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện

	<p>rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra Bộ, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Chánh Thanh tra Tổng cục, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.</p> <p>- Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</p> <p>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>- Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin.</p> <p>- Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm

	<p>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	
	<p>- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Bộ phụ trách.</p>	
	<p>- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	
	<p>- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp.</p>	
	<p>- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	
	<p>- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân lực	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Tổng cục, trực tiếp là Tổng cục trưởng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan Tổng cục thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Tổng cục về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Tổng cục và lãnh đạo Tổng cục.	<ol style="list-style-type: none">1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Tổng cục và lãnh đạo Tổng cục.2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Tổng cục.3. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng.4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng Tổng cục.5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Tổng cục giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.5. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.6. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.	<ol style="list-style-type: none">1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục.2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch	<ol style="list-style-type: none">1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Tổng cục có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Tổng cục.2. Hoạt động của Văn phòng Tổng cục thông suốt; công việc chung

		<p>công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Tổng cục và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Tổng cục theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng.</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Tổng cục về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p>

		<p>ký các văn bản theo quy chế làm việc của Tổng cục.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Tổng cục được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Tổng cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. 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 Tổng cục giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Tổng cục, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Tổng cục, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Tổng cục.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Tổng cục để 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>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Tổng cục và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Tổng cục trưởng. Phó Tổng cục trưởng phụ trách.	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Tổng cục. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Tổng cục.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 - Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Tổng cục, của Tổng cục và ngoài Tổng cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được thừa lệnh Tổng cục trưởng ký một số văn bản theo Quy chế.
4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo Tổng cục trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tổng cục trong phạm vi nhiệm vụ.
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng Tổng cục đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày.
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng và các công chức dưới quyền.
3	Được ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ban. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục (sau đây gọi chung là Cục trưởng thuộc Tổng cục) là người đứng đầu Cục, có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng quản lý và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước hoặc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong một khu vực hoặc một tỉnh theo sự phân công của Tổng cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<p>Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Cục.</p>	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Cục theo quy định của Tổng cục.</p> <p>2. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Cục</p> <p>3. Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý và từng công chức trong Cục.</p> <p>4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Cục được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Tổng cục và nhiệm vụ được Lãnh đạo Tổng cục giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>2. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Cục, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>5. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Cục.</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Cục thông suốt; công việc chung của Cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Công việc của Cục hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý công chức.</p>	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Cục.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p>

		<p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để xin ý kiến.</p> <p>4. 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.</p>	<p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Cục.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Cục.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Cục dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Tổng cục.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Cục với Lãnh đạo Tổng cục và Lãnh đạo Tổng cục phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai.</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Cục đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Tổng cục giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Tổng cục được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Tổng cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình.</p> <p>5. Lãnh đạo Tổng cục phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Cục theo ủy quyền và quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>

		2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục theo ủy quyền, theo quy định.	
2.6	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 Tổng cục, Cục. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Cục. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Tổng cục.	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.
2.7	Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Tổng cục và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Tổng cục trưởng. - Phó Tổng cục trưởng phụ trách.	- Các Phó Cục trưởng. - Trưởng phòng, Phó trưởng phòng. - Các công chức, viên chức trong Cục.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Tổng cục.
3	Ký các văn bản liên quan công tác của Cục theo quy định.

4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Tổng cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của Cục.
...
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và công chức, viên chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực

	hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Vụ trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Vụ. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Vụ. Điều hành Vụ khi được vụ trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Vụ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Vụ trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Lãnh đạo Bộ (theo phân công, hoặc ủy quyền). Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Vụ theo phân công của lãnh đạo Bộ. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Vụ. 	<ol style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo Bộ. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Vụ Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Vụ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm

2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng, Lãnh đạo Bộ giao.	
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Chánh Thanh tra Bộ quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thanh tra	1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra Bộ, chịu trách nhiệm trước	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định

		<p>Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.</p> <p>2. Giúp việc cho Chánh Thanh tra trong việc chỉ đạo thanh tra chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được phân công.</p> <p>3. Khi được Chánh Thanh tra phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.</p>	<p>xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Giúp việc cho Chánh Thanh tra Bộ trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực khi được Chánh Thanh tra Bộ giao.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.3	Công tác nội bộ	<p>1. Thay mặt Chánh Thanh tra Bộ trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</p> <p>2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Phòng thuộc Thanh tra Bộ được Chánh Thanh tra giao phụ trách trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <p>3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.</p>	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.</p> <p>- Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> <p>3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.</p>
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ

		quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ trưởng, Thứ trưởng và Chánh Thanh tra Bộ.	Quản lý cấp phòng, các Thanh tra viên, công chức khác	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị

	<p>hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo Thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên) về thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã giữ một trong các chức vụ: Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Chánh Thanh tra Tổng cục, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên chính, Thanh tra viên cao cấp hoặc tương đương.
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những về đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện

đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Bộ phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao		

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân lực	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2 - Các 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	
2.1	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Bộ.	<p>1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng Bộ; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Bộ.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Bộ phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng Bộ về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng Bộ, Lãnh đạo Bộ về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4. Ký thay Chánh Văn phòng Bộ các văn</p>	<p>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng Bộ.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng Bộ.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời,</p>

		bản được phân công, ủy quyền. 5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao.	chính xác. 5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của Bộ. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Văn phòng Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Bộ và Lãnh đạo Bộ giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng Bộ.	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. Công chức dưới quyền và người lao động.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 - Bên ngoài

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

4 - Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho

	nhiệm vụ được giao.
4	Được ký thay Chánh Văn phòng Bộ một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng Bộ ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Bộ khi có yêu cầu.
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.
...	
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng Bộ.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực

	<p>quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những về đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản (theo nhiệm vụ phân công)	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Vụ trưởng thuộc Tổng cục là cấp phó của Vụ trưởng, giúp Vụ trưởng phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ theo phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Vụ trưởng phân công.	1. Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Vụ. 2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng, Lãnh đạo Tổng cục đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Vụ. 4. Điều hành Vụ khi được vụ trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Tổng cục giao.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Vụ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Vụ trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Lãnh đạo Tổng cục (theo phân công, hoặc ủy quyền). 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Vụ theo phân công của lãnh đạo Tổng cục. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Vụ.	1. Lãnh đạo Ban phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo Tổng cục. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Vụ	

			2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Vụ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng, Lãnh đạo Tổng cục giao.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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
- Phó Tổng cục trưởng phụ trách. - Vụ trưởng.	Công chức thuộc mảng công việc được Vụ trưởng phân công.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm).- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, kiên định, biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, cẩn thận.- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.- Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Dự án	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Dự án	
	- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Dự án	
	- Tổ chức thực hiện công việc chuyên môn	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Chánh Thanh tra Tổng cục quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng,

chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thanh tra	<p>1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra Tổng cục, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.</p> <p>2. Giúp việc cho Chánh Thanh tra trong việc chỉ đạo thanh tra chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được phân công.</p> <p>3. Khi được Chánh Thanh tra phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Giúp việc cho Chánh Thanh tra Tổng cục trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực khi được Chánh Thanh tra Tổng cục giao.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.3	Công tác nội bộ	<p>1. Thay mặt Chánh Thanh tra Tổng cục trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</p> <p>2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Phòng thuộc Thanh tra Tổng cục được Chánh Thanh tra giao phụ trách trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <p>3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.</p> <p>2. Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị

	chung, hội họp	lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.	tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ. Thanh tra Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao).
Các Bộ, ngành và địa phương.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...

II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Tổng cục (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<p>- Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
------------------	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Bộ phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của	

	các cấp	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân lực	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng Tổng cục và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2 - Các 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	
2.1	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Tổng cục	1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng Tổng cục; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Tổng cục.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao,

		<p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Tổng cục phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng Tổng cục về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng Tổng cục, Lãnh đạo Tổng cục về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4. Ký thay Chánh Văn phòng Tổng cục các văn bản được phân công, ủy quyền.</p> <p>5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Tổng cục giao.</p>	<p>được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng Tổng cục.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng Tổng cục.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của Tổng cục.</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
2.3	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Văn phòng Tổng cục theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Tổng cục và Lãnh đạo Tổng cục giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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, cá nhân phối hợp chính
Lãnh đạo Tổng cục. Chánh Văn phòng Tổng cục.	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. Công chức dưới quyền và người lao động.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 - Bên ngoài

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

Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Tổng cục giao, Chánh Văn phòng Tổng cục giao).
---------------------------------------	---

4 - Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Tổng cục 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 ký thay Chánh Văn phòng Tổng cục một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng Tổng cục ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Tổng cục khi có yêu cầu.
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng Tổng cục.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc)

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý; - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản (theo nhiệm vụ phân công)	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4

	- Phát triển nhân viên	3-4
--	------------------------	-----

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục (sau đây gọi chung là Phó cục trưởng thuộc Tổng cục) là cấp phó của Cục trưởng giúp Cục trưởng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số lĩnh vực công tác, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục theo sự phân công của Cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

	họp.	tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Cục trưởng và lãnh đạo Tổng cục phụ trách (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Cục trưởng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Cục.	phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Cục trưởng. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Cục 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Cục theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng và Lãnh đạo Tổng cục giao.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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 Tổng cục Cục trưởng	- Trưởng phòng (theo phân công) - Phó trưởng phòng (theo phân công). - Các công chức (theo phân công).	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Cục thuộc Bộ) về mọi hoạt động của Chi cục; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo Cục thuộc Bộ về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục; trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo Cục thuộc Bộ giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Chi cục theo quy định của Cục thuộc Bộ.Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Chi cục.Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý và từng công chức trong Chi cục.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Chi cục được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Cục thuộc Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục phân công; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Cục, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục.	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch

		<p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị trong Cục thuộc Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục thuộc Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Công việc của Chi cục hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Chi cục.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Chi cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Chi cục để xin ý kiến.</p> <p>4. 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.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Cục thuộc Bộ về các văn bản do Chi cục dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Lãnh đạo Cục.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai.</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Cục giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Cục được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng</p>

		theo quy chế làm việc.	<p>quy chế, quy định của Cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình.</p> <p>5. Lãnh đạo Cục phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Cục giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Chi cục theo ủy quyền và quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Chi cục theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cục.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Cục.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Cục và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Cục trưởng - Phó Cục trưởng phụ trách 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Cục trưởng; - Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; - Các công chức, viên chức trong Chi cục. 	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Cục thuộc Tổng cục) về mọi hoạt động của Chi cục; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục; trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Chi cục theo quy định của Cục thuộc Tổng cục.Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Chi cục.Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý và từng công chức trong Chi cục.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Chi cục được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Cục thuộc Tổng cục và nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục phân công; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục.	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.Theo dõi, đánh giá việc	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.

		<p>thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị trong Cục thuộc Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Công việc của Chi cục hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Chi cục.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Chi cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Chi cục để xin ý kiến.</p> <p>4. 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.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục về các văn bản do Chi cục dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với Lãnh đạo Cục.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bản</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai.</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Cục giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Cục được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p>

		giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	<p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình.</p> <p>5. Lãnh đạo Cục phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Cục giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Chi cục theo ủy quyền và quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Chi cục theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cục.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Cục.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Cục và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Cục trưởng - Phó Cục trưởng phụ trách 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Cục trưởng. - Trưởng phòng, Phó trưởng phòng. - Các công chức, viên chức trong Chi cục. 	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

	<p>chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chi Cục trưởng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Chi cục) và chịu trách nhiệm trước Chi Cục trưởng, lãnh đạo Cục về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chi Cục trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chi Cục trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Chi cục.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chi Cục trưởng, Lãnh đạo Cục thuộc Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Chi cục; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách.Điều hành Chi cục khi được Chi cục trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Cục thuộc Bộ giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Chi cục; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chi Cục trưởng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Chi Cục trưởng và lãnh đạo Cục thuộc Bộ phụ trách (theo phân công và theo quy định).Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân	<ol style="list-style-type: none">Chi Cục trưởng và lãnh đạo Cục thuộc Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Chi Cục trưởng.

		<p>công của Chi Cục trưởng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Chi cục.</p>	<p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Chi Cục.</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi Cục trưởng và Lãnh đạo Cục thuộc Bộ giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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 Cục thuộc Bộ Chi Cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng (theo phân công) - Phó trưởng phòng (theo phân công) - Các công chức (theo phân công) 	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Cục thuộc Bộ.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Chi cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến công tác của Chi cục.
...	...
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện

	thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chi Cục trưởng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Chi cục) và chịu trách nhiệm trước Chi Cục trưởng, lãnh đạo Cục về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chi Cục trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Chi Cục trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Chi cục. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chi Cục trưởng, Lãnh đạo Cục thuộc Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Chi cục; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách. Điều hành Chi cục khi được Chi Cục trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Cục thuộc Bộ giao. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Chi cục; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chi Cục trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Chi Cục trưởng và lãnh đạo Cục thuộc Bộ phụ trách (theo phân công và theo quy định). Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Chi Cục trưởng. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Chi cục. 	<ol style="list-style-type: none"> Chi Cục trưởng và lãnh đạo Cục thuộc Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Chi Cục trưởng. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Chi Cục. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi Cục trưởng và Lãnh đạo Cục thuộc Bộ giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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 Cục thuộc Bộ Chi Cục trưởng	- Trưởng phòng (theo phân công). - Phó trưởng phòng (theo phân công). - Các công chức (theo phân công).	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Cục thuộc Bộ.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Chi cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến công tác của Chi cục.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có năng lực: Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	

	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Cục, trực tiếp là Cục trưởng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan Cục thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng; tham mưu giúp Lãnh đạo Cục về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Cục và lãnh đạo Cục thuộc Bộ.	<p>1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Cục và lãnh đạo Cục thuộc Bộ.</p> <p>2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Cục.</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng.</p> <p>4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công</p>	<p>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị;</p>

		<p>việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng Cục.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng thuộc Văn phòng Cục.</p> <p>6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	<p>một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>5. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>6. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức, người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Cục và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Cục.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của các vụ, đơn vị thuộc Cục bảo đảm đồng bộ, kịp thời đề xuất Lãnh đạo Cục có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Cục.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng Cục thông suốt; công việc chung của Văn phòng Cục được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức, viên chức, và người lao động theo phân cấp.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Cục theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao</p>

		<p>nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Cục để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>động của Văn phòng Cục đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng Cục.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, viên chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng.</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Cục về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Cục.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Cục được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. 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 Cục giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p>

		và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
2.6	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 Cục, Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Cục.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Cục để 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.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Cục và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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
Cục trưởng Phó Cục trưởng phụ trách	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Cục. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Cục.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2 - Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Cục, của Cục và ngoài Cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được thừa lệnh Cục trưởng ký một số văn bản theo Quy chế.
4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo Cục trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Cục trong phạm vi nhiệm vụ.
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
7	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng Cục đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày.
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Cục thuộc Tổng cục), trực tiếp là Cục trưởng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan Cục thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng; tham mưu giúp Lãnh đạo Cục về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

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, Màng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Cục và lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục.	<ol style="list-style-type: none">1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Cục và lãnh đạo Cục thuộc Tổng cục.2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Cục.3. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng.4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng Cục.5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng thuộc Văn phòng Cục.6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<ol style="list-style-type: none">1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Tổng cục, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Tổng cục giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.5. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.6. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được

			phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức, người lao động. 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Cục và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Cục. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của các vụ, đơn vị thuộc Cục bảo đảm đồng bộ, kịp thời đề xuất Lãnh đạo Cục có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Cục. 2. Hoạt động của Văn phòng Cục thông suốt; công việc chung của Văn phòng Cục được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức, viên chức, và người lao động theo phân cấp.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Cục theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Cục để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Cục đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng Cục. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, viên chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về

		<p>động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Cục về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Cục.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Cục được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Cục; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. 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 Cục giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cục, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Cục.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Cục để 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</p>

		theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Cục và theo quy chế làm việc.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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
Cục trưởng Phó Cục trưởng phụ trách	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Cục. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Cục.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 - Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Cục, của Cục và ngoài Cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được thừa lệnh Cục trưởng ký một số văn bản theo Quy chế.
4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo Cục trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
5	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.
6	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Cục trong phạm vi nhiệm vụ.
7	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

1	Cử công chức của Văn phòng Cục đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày.
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền.
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn

đề thuộc ngành, lĩnh vực.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng Cục) và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác

chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2 - Các 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	
2.1	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Cục.	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Cục. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Cục phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng Cục về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng Cục, Lãnh đạo Cục về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. Ký thay Chánh Văn phòng Cục các văn bản được phân công, ủy quyền. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Cục giao. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng Cục. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng Cục. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng Cục, của Cục. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Cục và Lãnh đạo Cục giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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, cá nhân phối hợp chính
Lãnh đạo Cục. Chánh Văn phòng Cục.	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. Công chức dưới quyền và người lao động.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 - Bên ngoài

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

4 - Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Cục 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 ký thay Chánh Văn phòng Cục một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng Cục ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Cục khi có yêu cầu.
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng Cục.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3

	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng Cục) và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2 - Các 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	
2.1	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Cục.	<p>1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Cục.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Cục phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng Cục về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng Cục, Lãnh đạo Cục về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4. Ký thay Chánh Văn phòng Cục các văn bản được phân công, ủy quyền.</p>	<p>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng Cục.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng Cục.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được</p>

		5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Cục giao.	ủy quyền
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng Cục, của Cục. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Cục và Lãnh đạo Cục giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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, cá nhân phối hợp chính
Lãnh đạo Cục. Chánh Văn phòng Cục.	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. Công chức dưới quyền và người lao động.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 - Bên ngoài

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

4 - Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Cục 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 ký thay Chánh Văn phòng Cục một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng Cục ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Cục khi có yêu cầu.

6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng Cục.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Có năng lực: Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương của tổ chức thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Trưởng phòng thuộc Bộ) là người đứng đầu Phòng, có trách nhiệm tham mưu tổng hợp; tham mưu quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành, hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Bộ theo sự phân công của cấp trên trực tiếp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành
----	-------------------------	------------------------------

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	công việc
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng.	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng.	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các</p>

			công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.

		đạo.	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp.	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng.	Các đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên 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 hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành 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, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3

	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Thanh tra (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ) là người đứng đầu Thanh tra Cục, có trách nhiệm giúp Cục trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Cục; lãnh đạo Thanh tra Cục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Cục trưởng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Cục trưởng quyết định và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch đó.	1. Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

	phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc Cục được giao quản lý.	<p>2. Xây dựng, trình Cục trưởng xem xét để ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Cục.</p>	<p>2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.</p> <p>3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.</p>
		<p>3. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Cục thuộc chức năng của Bộ, Thanh tra Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Cục thực hiện quy định của pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>4. Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành Thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Cục.</p> <p>5. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	
2.2	Thanh tra	<p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Cục; lãnh đạo Thanh tra Cục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>3. Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>4. Báo cáo Cục trưởng để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>

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

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
Cục trưởng	Phó Chánh Thanh tra, các Thanh tra viên, các công chức khác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công)	- Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc

tác)	<p>chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Cục (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương. - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra Cục thuộc Bộ, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<p>Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.</p>

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện	Theo yêu cầu năng lực

môn	các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Cục phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp.	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương thuộc	Mã vị trí việc làm:
--	---------------------

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Trưởng phòng thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ) là người đứng đầu Phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc nhiệm vụ bảo đảm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.

			4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức trong Phòng.	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p>

			7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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
Chi cục trưởng. Phó Chi cục trưởng phụ trách.	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng.	Các đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho

	nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế

	hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục) là người đứng đầu Phòng, có trách nhiệm tham mưu giúp cấp trên trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức trong Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm,

		<p>nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp,	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo,

	hội nghị.	của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	quyết định của cấp trên trực tiếp 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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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
Chi cục trưởng. Phó Chi cục trưởng phụ trách.	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng.	Các đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).

4- Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, cẩn thận.- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.- Có năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3

	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Trưởng phòng thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục) là người đứng đầu Phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chi cục. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng	Công việc cụ thể	

	công việc		
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng.	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng.	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>

2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai Năm bắt đầu đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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.

2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ).	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).

4- Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy

	<p>xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Có năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	

	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công.	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.

		4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		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 giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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.	Công chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). Các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo 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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực

hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Chánh Thanh tra Cục quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ

trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thanh tra	<p>1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra Cục, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.</p> <p>2. Giúp việc cho Chánh Thanh tra trong việc chỉ đạo thanh tra chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được phân công.</p> <p>3. Khi được Chánh Thanh tra phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Giúp việc cho Chánh Thanh tra Cục trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực khi được Chánh Thanh tra Cục giao.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.3	Công tác nội bộ	<p>1. Thay mặt Chánh Thanh tra Cục trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</p> <p>2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Phòng thuộc Thanh tra Cục được Chánh Thanh tra giao phụ trách trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <p>3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.</p> <p>2. Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị

	chung, hội họp	lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.	tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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
Cục trưởng, Phó Cục trưởng và Chánh Thanh tra Cục.	Các Thanh tra viên, các công chức khác	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ. Thanh tra Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).
Các Bộ, ngành và địa phương.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục 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 cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Cục (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương. - Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
------------------	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Cục phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp.	
- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác		

	thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công.	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.

		giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		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 giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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.	Công chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). Các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo 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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
...	...
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.

	- Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công.	<ol style="list-style-type: none"> Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp.	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng. 	<ol style="list-style-type: none"> Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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.	Công chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các tổ chức, đơn vị liên quan.
---------------	--	--------------------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.	
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo 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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

	theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Có năng lực: Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3

	- Phát triển nhân viên	2-3
--	------------------------	-----

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục Chi cục) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công.	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp.	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

		phân công của Trưởng phòng.	
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		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 giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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.	Công chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). Các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo 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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, cẩn thận.- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3

	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Tổ trưởng Tổ Tư vấn kinh tế của Thủ tướng Chính phủ		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 VTVL)</i>	

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

- Chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ hoạt động của Tổ Tư vấn theo chức năng, nhiệm vụ được giao và trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ Tư vấn;
- Quản lý, điều hành, chỉ đạo hoạt động của Tổ Tư vấn.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Báo cáo Thủ tướng xem xét, phê duyệt chương trình công tác của Tổ Tư vấn trên cơ sở ý kiến đóng góp của các thành viên	
2.2	Tổ chức, chủ trì và quyết định phương thức họp của Tổ Tư vấn, Thường trực Tổ Tư vấn	
2.3	Tổ chức tham vấn ý kiến của các chuyên gia, nhà khoa học và doanh nhân theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo chương trình công tác của Tổ Tư vấn	
2.4	Đại diện Tổ Tư vấn làm việc với các bộ, ngành, cơ quan, địa	

	phương và doanh nghiệp; trao đổi, hợp tác với các tổ chức, các chuyên gia, nhà khoa học trong và ngoài nước để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tổ Tư vấn	
2.5	Đề xuất và thống nhất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định về số lượng và nhân sự thành viên Tổ Tư vấn	
2.6	Đề xuất Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định danh sách cộng tác viên của Tổ Tư vấn, nhân sự tiếp nhận biệt phái về làm việc tại Tổ Thư ký của Tổ Tư vấn	

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 đơn vị phối hợp chính
Thủ tướng Chính phủ		Các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê theo đề nghị của Tổ Tư vấn và quy định hiện hành để Tổ Tư vấn thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao	<ul style="list-style-type: none"> ● Tham gia các cuộc họp có liên quan. ● Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. ● Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. ● Lấy thông tin thống kê. ● Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Văn phòng Chính phủ gửi Tổ Tư vấn các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về tình hình kinh tế - xã hội; theo đề nghị của Tổ Tư vấn, cung cấp các báo cáo, đề án, dự án, dự thảo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tổ Tư vấn do các bộ, ngành, cơ quan, địa phương báo cáo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	
Theo thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, Tổ Tư vấn đề nghị Văn phòng Chính phủ có văn bản gửi các bộ, ngành, cơ quan, địa phương để phối hợp công tác, làm việc với Tổ Tư vấn	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.
4.2	Điều hành và phối hợp hoạt động của Tổ Tư vấn
4.3	Ra quyết định và chịu trách nhiệm.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho

	nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kinh tế
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Phát hiện và giải quyết vấn đề về pháp luật, kinh tế.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến	5

	lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	
	Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn về kinh tế của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	5
	Quản lý sự thay đổi	5
	Ra quyết định	5
	Quản lý nguồn lực	5
	Phát triển nhân viên	5

Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu (thấp nhất là 1, cao nhất là 5)

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp		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 VTVL)</i>	

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

Giúp Phó Thủ tướng Chính phủ, Trưởng ban Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp nghiên cứu, chỉ đạo, hướng dẫn triển khai, kiểm tra việc thực hiện công tác sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp Nhà nước và phát triển doanh nghiệp đăng ký hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch tổng thể về sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước và phát triển doanh nghiệp đăng ký hoạt động theo Luật Doanh nghiệp	
2.2	Chỉ đạo, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các chương trình, kế hoạch về sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phê duyệt	

2.3	Nắm tình hình diễn biến việc thực hiện sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp đăng ký hoạt động theo Luật Doanh nghiệp; kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban	
2.4	Phối hợp các cơ quan chức năng tổ chức nghiên cứu, tham mưu cho Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban các mô hình tổ chức, cơ chế, chính sách phù hợp với thực tiễn khách quan, phục vụ cho việc sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước theo yêu cầu của cải cách kinh tế và phát triển doanh nghiệp đăng ký hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.	
2.5	Tham gia ý kiến trong việc thẩm tra các đề án sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước của các bộ, ngành, địa phương, tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước	
2.6	Báo cáo Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban theo định kỳ và đột xuất về tình hình sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước và phát triển doanh nghiệp đăng ký hoạt động theo Luật Doanh nghiệp	
2.7	Theo dõi việc thí điểm chuyển các đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp	

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 đơn vị phối hợp chính
Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp		Vụ Đổi mới doanh nghiệp thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê theo đề nghị của Ban Chỉ đạo và quy định hiện hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao	<ul style="list-style-type: none"> ● Tham gia các cuộc họp có liên quan. ● Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. ● Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. ● Lấy thông tin thống kê. ● Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tham gia ý kiến vào các dự thảo báo cáo, đề án, dự án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo khi bộ, ngành, địa phương báo cáo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban giao	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

4.1	Được tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp. - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo. - Phát hiện và giải quyết vấn đề về pháp luật, kinh tế.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin	4

Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	5
	Quản lý sự thay đổi	5
	Ra quyết định	5
	Quản lý nguồn lực	5
	Phát triển nhân viên	5

Chi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu (thấp nhất là 1, cao nhất là 5)

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Tổng Thư ký Hội đồng quốc gia và Phát triển bền vững và Nâng cao năng lực cạnh tranh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Chính phủ, số 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan:	Quyết định 696/QĐ-VPCP ngày 16/11/2023 của BTCN quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc VPCP; Quyết định 699/QĐ-VPCP ngày 21/11/2023 của BTCN ban hành Quy chế làm việc của VPCP ; Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định hiện hành, chỉ đạo điều hành về Phát triển bền vững và Nâng cao năng lực cạnh tranh; Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Hội đồng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn
----	-------------------------	------------------------

		thành công việc
2.1	Giúp Chủ tịch đơn đốc xây dựng, thực hiện các chiến lược, chính sách, các kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ, giải pháp để thực hiện có hiệu quả Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện Chương trình nghị sự 2030 vì sự phát triển bền vững; cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng suất lao động, năng lực cạnh tranh quốc gia; thực hiện Báo cáo Việt Nam 2035.	Các văn bản, báo cáo được Chủ tịch Hội đồng thông qua
2.2	Giúp Chủ tịch đơn đốc Tổng kết kết quả thực hiện cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh, các mục tiêu phát triển bền vững và Báo cáo Việt Nam 2035. Định kỳ xây dựng báo cáo quốc gia về phát triển bền vững, năng lực cạnh tranh và về kết quả thực hiện Báo cáo Việt Nam 2035.	
2.3	Giúp Chủ tịch Tổ chức Hội nghị toàn quốc hàng năm về phát triển bền vững, nâng cao năng lực cạnh tranh, thực hiện Báo cáo Việt Nam 2035.	
2.4	Giúp Chủ tịch xây dựng các báo cáo tư vấn, kiến nghị về các giải pháp nhằm thúc đẩy phát triển bền vững, nâng cao năng suất lao động, năng lực cạnh tranh; kết quả thực hiện đổi mới sáng tạo và nâng cao tiềm lực khoa học công nghệ, tăng cường năng lực tiếp cận cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.	
2.5	Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng 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 đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch, các Thanh viên Hội đồng quốc gia và Phát triển bền vững và Nâng cao năng lực cạnh tranh		Các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê theo đề nghị của Hội đồng và quy định hiện hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm công tác.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định; - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin	Phù hợp theo

		yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	5
	Quản lý sự thay đổi	5
	Ra quyết định	5
	Quản lý nguồn lực	5
	Phát triển nhân viên	5

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Ủy viên Thư ký Hội đồng quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Chính phủ, số 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan:	Quyết định 696/QĐ-VPCP ngày 16/11/2023 của BTCN quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc VPCP; Quyết định 699/QĐ-VPCP ngày 21/11/2023 của BTCN ban hành Quy chế làm việc của VPCP ; Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định hiện hành, chỉ đạo điều hành về Giáo dục và Phát triển nhân lực; Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Hội đồng.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc phối hợp liên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ quan trong việc triển khai các hoạt động của Hội đồng, tiểu ban chuyên môn.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc phối hợp liên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ quan trong việc triển khai các hoạt động của Hội đồng, tiểu ban chuyên môn. Đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng những vấn đề cần thiết bổ sung vào chương trình các phiên họp Hội đồng.	Các văn bản, báo cáo được Chủ tịch Hội đồng thông qua
2.2	Phối hợp với Ủy viên thường trực Hội đồng trong đề xuất chương trình công tác, tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, nội dung các kỳ họp của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng quyết định.	
2.3	Chủ động phối hợp với các Ủy viên Hội đồng, cơ quan thường trực Hội đồng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia tổ chức hội thảo khoa học, khảo sát, nghiên cứu thực tiễn có trong chương trình, kế hoạch công tác; định kỳ báo cáo trực tiếp Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng về kết quả triển khai.	
2.4	Có trách nhiệm tham dự một số cuộc họp liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp và phát triển nhân lực do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các bộ, ngành, địa phương tổ chức để cập nhật thông tin phục vụ cho các hoạt động của Hội đồng.	
2.5	Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng 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 đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch, các Thành viên Hội đồng quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực.		Các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê theo đề nghị của Hội đồng và quy định hiện hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được giao.	- Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể

4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p> <p>Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.</p> <p>Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu công tác.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm công tác.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp. - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo. - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công

		chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Tổng Thư ký Hội đồng Quốc gia về Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Chính phủ, số 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan:	Quyết định 696/QĐ-VPCP ngày 16/11/2023 của BTCN quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc VPCP; Quyết định 699/QĐ-VPCP ngày 21/11/2023 của BTCN ban hành Quy chế làm việc của VPCP; Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định hiện hành, chỉ đạo điều hành về lĩnh vực Khoa học - Công nghệ, Đổi mới sáng tạo; Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Hội đồng.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động của Hội đồng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Giúp Chủ tịch Hội đồng xây dựng chương trình, kế hoạch công	Các văn bản, báo cáo được

	tác và tổ chức các hoạt động chung của Hội đồng, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về lĩnh vực được Chủ tịch Hội đồng phân công phụ trách hoặc ủy quyền.	Chủ tịch Hội đồng thông qua
2.2	Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo trực tiếp công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng.	
2.3	Giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu, khảo sát, phân tích, tổng hợp, đánh giá các chủ trương, đường lối, cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước về khoa học và công nghệ.	
2.4	Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng 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 đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch, các Thành viên Hội đồng Chính sách khoa học công nghệ quốc gia.		Các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê theo đề nghị của Hội đồng và quy định hiện hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được giao.	- Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc

	<p>cao cấp lý luận - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.</p> <p>- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu công tác.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm công tác về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
Chất lượng cá nhân	<p>- 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>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể;</p> <p>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định;</p> <p>- Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp;</p> <p>- Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo;</p> <p>- Phát hiện và giải quyết vấn đề.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt.</p> <p>- Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.</p>

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Đại sứ đặc mệnh toàn quyền		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện, chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện; phân công, bố trí công việc của thành viên cơ quan đại diện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
1.	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
2.	Chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
3.	Phân công, bố trí công việc của thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
4.	Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
5.	Quản lý kỷ luật lao động và đánh giá thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
6.	Khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật	Thực hiện đúng quy định
7.	Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật	Thực hiện đúng quy định
9.	Chỉ đạo quản lý, sử dụng tiết kiệm chi phí và cơ sở vật chất của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định

10.	Tổ chức sơ kết, tổng kết và trực tiếp báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về hoạt động của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
11.	Tham gia tổ chức hoạt động của đoàn cấp cao Việt Nam sang thăm và làm việc tại quốc gia, vùng lãnh thổ tiếp nhận	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
	Đề xuất và đại diện tham gia, đóng góp các hoạt động liên quan đến các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực theo phân công.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình
12.	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
Bộ trưởng Bộ Ngoại giao		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Đã được đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức, chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại. - Sử dụng thông thạo tiếng Anh và/hoặc ít nhất một ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu công tác tại địa bàn được cử đến công tác hoặc theo quy định của ngành ngoại giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Là cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Cục/Vụ và tương đương trở lên, có thời gian giữ chức vụ ít nhất 02 năm (có thể tính gộp tổng thời gian giữ các chức vụ tương đương).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật; có ý thức xây dựng hình ảnh, uy tín, danh dự và lợi ích của Việt Nam tại quốc gia, tổ chức quốc tế tiếp nhận. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao; trong độ tuổi đủ để hoàn thành ít nhất một nhiệm kỳ công tác. - Có lý lịch rõ ràng, đáp ứng các tiêu chuẩn về bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định hiện hành và các tiêu chuẩn khác theo quy định của ngành ngoại giao.

5.2. Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Đại sứ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện, chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện; phân công, bố trí công việc của thành viên cơ quan đại diện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
1.	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
2.	Chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
3.	Phân công, bố trí công việc của thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
4.	Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
5.	Quản lý kỷ luật lao động và đánh giá thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
6.	Khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật	Thực hiện đúng quy định
7.	Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật	Thực hiện đúng quy định
8.	Tham gia tổ chức hoạt động của đoàn cấp cao Việt Nam sang thăm và làm việc tại quốc gia, tổ chức quốc tế tiếp nhận	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
9.	Chỉ đạo quản lý, sử dụng tiết kiệm chi phí và cơ sở vật chất của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
10.	Tổ chức sơ kết, tổng kết và trực tiếp báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về hoạt động của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định

11.	Tham gia tổ chức hoạt động của đoàn cấp cao Việt Nam sang thăm và làm việc tại quốc gia, vùng lãnh thổ tiếp nhận	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
12.	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
Bộ trưởng Bộ Ngoại giao		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Đã được đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức, chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại.

	- Sử dụng thông thạo tiếng Anh và/hoặc ít nhất một ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu công tác tại địa bàn được cử đến công tác hoặc theo quy định của ngành ngoại giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Là cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Cục/Vụ và tương đương trở lên, có thời gian giữ chức vụ ít nhất 02 năm (có thể tính gộp tổng thời gian giữ các chức vụ tương đương).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật; có ý thức xây dựng hình ảnh, uy tín, danh dự và lợi ích của Việt Nam tại quốc gia, tổ chức quốc tế tiếp nhận. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
Các yêu cầu khác	- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao; trong độ tuổi đủ để hoàn thành ít nhất một nhiệm kỳ công tác. - Có lý lịch rõ ràng, đáp ứng các tiêu chuẩn về bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định hiện hành và các tiêu chuẩn khác theo quy định của ngành ngoại giao.

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
	• Ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng phân tích, tổng hợp	3
	• Khả năng tiếp xúc đối ngoại	3
	• Khả năng tiếp thu và phản biện	3
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy tự đào tạo	3
	• Quản lý hồ sơ	3
	• Ra quyết định	3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Tổng lãnh sự		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện, chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện; phân công, bố trí công việc của thành viên tổng lãnh sự quán.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
1.	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
2.	Chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
3.	Phân công, bố trí công việc của thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
4.	Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
5.	Quản lý kỷ luật lao động và đánh giá thành viên cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
6.	Khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật	Thực hiện đúng quy định
7.	Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật	Thực hiện đúng quy định
8.	Tham gia tổ chức hoạt động của đoàn cấp cao Việt Nam sang thăm và làm việc tại quốc gia, tổ chức quốc tế tiếp nhận	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
9.	Chỉ đạo quản lý, sử dụng tiết kiệm chi phí và cơ sở vật chất của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
10.	Tổ chức sơ kết, tổng kết và trực tiếp báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về hoạt động của cơ quan đại diện	Thực hiện đúng quy định
11.	Tham gia tổ chức hoạt động của đoàn cấp cao Việt Nam sang thăm và làm việc tại quốc gia, vùng lãnh thổ tiếp nhận	Thực hiện đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng
12.	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
--	-------------------	---------------------------

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu
--------------------------------	--	---

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Đã được đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức, chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại. - Sử dụng thông thạo tiếng Anh và/hoặc ít nhất một ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu công tác tại địa bàn được cử đến công tác hoặc theo quy định của ngành ngoại giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Là cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Cục/Vụ và tương đương trở lên, có thời gian giữ chức vụ ít nhất 02 năm (có thể tính gộp tổng thời gian giữ các chức vụ tương đương).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật; có ý thức xây dựng hình ảnh, uy tín, danh dự và lợi ích của Việt Nam tại quốc gia, tổ chức quốc tế tiếp nhận.

	- Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
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 vụ, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<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
	• Ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng phân tích, tổng hợp	3
	• Khả năng tiếp xúc đối ngoại	3
	• Khả năng tiếp thu và phản biện	3
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy tự đào tạo	3
	• Quản lý hồ sơ	3
	• Ra quyết định	3

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Giám đốc Sở Giao dịch	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giao dịch, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Sở Giao dịch, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Sở Giao dịch.

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Là công chức lãnh đạo quản lý, người đứng đầu Sở Giao dịch,

NHNN. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Sở Giao dịch theo đúng quy định, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Sở Giao dịch. Tham mưu cho Thống đốc và Ban Cán sự Đảng NHNN về việc thực hiện một số nghiệp vụ Ngân hàng Trung ương theo phân cấp, ủy quyền của Thống đốc; triển khai một số công cụ, biện pháp thực hiện chính sách tiền tệ quốc gia; cung ứng dịch vụ thanh toán, ngân quỹ cho các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật; làm đại lý và thực hiện các dịch vụ ngân hàng cho Kho bạc Nhà nước. Chịu trách nhiệm trước Ban Cán sự Đảng NHNN, Thống đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Giao dịch.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Điều hành hoạt động chung của Sở Giao dịch.	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định nhiệm vụ cụ thể của các phòng thuộc đơn vị; - Ban hành quy chế làm việc trong nội bộ đơn vị; - Quyết định chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo, theo dõi, nắm bắt công việc hàng ngày của đơn vị; Xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo NHNN đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc; - Chỉ đạo, xử lý công văn đến hàng ngày của đơn vị; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện công việc của đơn vị; - Tổ chức các cuộc họp, triển khai, đánh giá và tổng kết các hoạt động của đơn vị; - Chỉ đạo công tác kế hoạch hành chính, quản trị, văn thư lưu trữ, hậu cần của đơn vị; - Ủy quyền cho một Phó Giám đốc xử lý các công việc của đơn vị khi vắng mặt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các mặt hoạt động của đơn vị thông suốt; - Đảm bảo thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; - Công việc được phân công rõ ràng, cụ thể cho các Phó Giám đốc; - Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền.
2.2	Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ.	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, theo dõi diễn biến nhân sự của đơn vị; Chỉ đạo xây dựng nhu cầu biên chế của đơn vị; Dự kiến nhân sự thay thế cho các vị trí khuyết thiếu của đơn vị; - Quyết định sắp xếp, điều động, luân chuyển công chức giữa các phòng thuộc đơn vị; Trình lãnh đạo NHNN phương án quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức của đơn vị; - Phân công, theo dõi và đánh giá kết quả thực 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng công chức theo đúng quy chế phân cấp quản lý công chức của Thống đốc; - Đảm bảo nhu cầu công chức để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của từng phòng; - Đảm bảo thực hiện đúng Quy chế cán bộ, công chức

		<p>hiện công việc của các công chức trực tiếp quản lý;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức của đơn vị; - Chỉ đạo công tác đánh giá, xếp loại công chức và công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của đơn vị; - Chỉ đạo các công việc liên quan đến nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn và nâng ngạch cho công chức của đơn vị. 	<p>NHNN;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng công chức hợp lý, hiệu quả, công bằng; - Tuyển chọn, đào tạo công chức kịp thời; - Nhìn nhận, đánh giá công chức chính xác, đặc biệt là tiềm năng phát triển của công chức.
2.3	Chỉ đạo công tác chuyên môn của Sở Giao dịch.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp Thống đốc thực hiện các nghiệp vụ thị trường tiền tệ; - Làm đại lý và thực hiện các dịch vụ ngân hàng cho Kho bạc Nhà nước; - Thực hiện nghiệp vụ về thanh toán điện tử liên ngân hàng; - Quản lý dự trữ bắt buộc của các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài trong toàn hệ thống theo quy định của Ngân hàng Nhà nước; lập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng đối với các tổ chức tín dụng và chi nhánh ngân hàng nước ngoài không duy trì đủ dự trữ bắt buộc theo quy định của pháp luật; - Giám sát và quản lý các tài khoản thanh toán liên chi nhánh của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thực hiện nghiệp vụ ngân quỹ; - Thực hiện nghiệp vụ kế toán; - Quản lý và cung cấp thông tin về giá trị ký quỹ tại Sở Giao dịch để cho tổ chức chủ trì bù trừ điện tử thiết lập hạn mức bù trừ điện tử; - Quản lý tài khoản lưu ký giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước tại Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam và thực hiện nghiệp vụ lưu ký, phong tỏa, cầm cố giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước; - Thực hiện cho vay qua đêm trong thanh toán điện tử liên ngân hàng, cho vay thanh toán bù trừ nhằm thực hiện quyết toán bù trừ giá trị thấp, cho vay thanh toán bù trừ nhằm thực hiện quyết toán bù trừ điện tử; - Thực hiện công tác quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ đối với toàn bộ hoạt động nghiệp vụ tại Sở Giao dịch theo quy định của Ngân hàng Nhà nước; - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ theo quy định của Ngân hàng Nhà nước và của 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo chỉ đạo thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả; - Kịp thời đề ra biện pháp quản lý, kiểm soát rủi ro và đề xuất chỉnh sửa văn bản liên quan nhằm hoàn thiện hành lang pháp lý của các nghiệp vụ; - Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền.

		<p>pháp luật;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp Thống đốc trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định, quy trình liên quan đến việc thực hiện các nghiệp vụ tại Sở Giao dịch; - Theo dõi và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin tại Sở Giao dịch. 	
2.4	Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính tại Sở Giao dịch.	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động về cải cách hành chính của Sở Giao dịch; - Chỉ đạo xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết năm và đột xuất về cải cách hành chính của đơn vị; - Chỉ đạo thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan; thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; Quy tắc ứng xử của công chức NHNN; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng yêu cầu và tình hình thực tế công tác hành chính, tổng hợp; - Cập nhật thông tin, chính xác, đúng quy định; - Theo đúng các quy định hiện hành về nội quy, quy chế của cơ quan.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với lãnh đạo của đơn vị triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Nội dung phối hợp được thực hiện hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của NHNN, Sở Giao dịch. - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Sở Giao dịch. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo NHNN. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định; - 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.
2.7	Thực hiện các công việc khác do Ban Lãnh đạo và Ban Cán sự Đảng NHNN giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Thống đốc; - Phó Thống đốc phụ trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Giám đốc; - Các Trưởng, Phó Trưởng phòng; 	Các đơn vị thuộc NHNN.

	- Các công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị.	
--	---	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các tổ chức tín dụng. - Các Bộ, ngành liên quan. - Các đối tác nước ngoài.	- Phối hợp công tác. - Trao đổi thông tin, số liệu theo thẩm quyền.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động quyết định phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của NHNN.
3	Ký hoặc ủy quyền, phân công cho các Phó Giám đốc ký thay văn bản hành chính, hợp đồng, chứng từ phát sinh trong giao dịch với khách hàng thuộc nghiệp vụ của Sở Giao dịch, dự toán, quyết toán thu chi tài chính.
4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Chính phủ, của NHNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, ...
	- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).
	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở Giao dịch và tương đương thuộc NHNN (hoặc thuộc bộ, cơ quan ngang bộ) hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng (hoặc thuộc Tổng cục).

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức. - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Giao dịch. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở Giao dịch. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở Giao dịch trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Giao dịch. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở Giao dịch, của NHNN trước mắt cũng như lâu dài. - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành Ngân hàng và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành Ngân hàng; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành Ngân hàng; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành Ngân hàng; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của NHNN
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Sở Giao dịch	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giao dịch, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Sở Giao dịch, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Sở Giao dịch.

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Là công chức lãnh đạo, quản lý, cấp phó của Giám đốc Sở Giao dịch, NHNN. Giúp Giám đốc Sở Giao dịch phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số lĩnh vực công tác, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Giao dịch theo sự phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Thống đốc NHNN, Giám đốc và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công. Trực tiếp phụ trách 01 hoặc một số phòng chức năng 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	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc Sở Giao dịch phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị; - Tham gia theo dõi, nắm bắt công việc hàng ngày của đơn vị; - Phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết những công việc liên quan của đơn vị; - Tham mưu, giúp Giám đốc trong công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị (quản lý, phân công công tác, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, nâng lương,...); - Tham gia xử lý các công việc (trong phạm vi được giao) và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Lãnh đạo NHNN đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách; - Tổ chức thực hiện mảng công việc được giao phụ trách trực tiếp; - Tham gia kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách; - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, xây dựng báo cáo chung của đơn vị; - Điều hành Sở Giao dịch khi được Giám đốc ủy quyền hoặc được lãnh đạo NHNN giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Sở Giao dịch, nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách; - Các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ; - Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả; - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Điều hành chung đối với các phòng chức năng được giao phụ trách.	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi và tham gia đánh giá kết quả thực hiện công việc của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng được giao phụ trách; - Tham gia theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự, lãnh đạo của Phòng chức năng được giao phụ trách; - Duyệt, ký các văn bản (công văn, tờ trình) thuộc mảng công việc được Giám đốc giao phụ trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc được phân công rõ ràng, cụ thể cho các chức danh thuộc Phòng được giao phụ trách; - Các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.
2.3	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo.	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.4	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với lãnh đạo của đơn vị triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.

2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Giám đốc và lãnh đạo NHNN (theo phân công và theo quy định); - Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Giám đốc; - Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Sở Giao dịch. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc và lãnh đạo NHNN được cung cấp thông tin kịp thời; - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc; - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.6	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Sở Giao dịch; - Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.7	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Sở Giao dịch theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.8	Thực hiện các công việc khác do Ban Lãnh đạo và Ban Cán sự Đảng NHNN 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
<ul style="list-style-type: none"> - Thống đốc; - Phó Thống đốc phụ trách; - Giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Trưởng, Phó Trưởng phòng và các công chức (theo phân công). 	Các đơn vị thuộc NHNN.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các tổ chức tín dụng. - Các Bộ, ngành liên quan. - Các đối tác nước ngoài. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp công tác. - Trao đổi thông tin, số liệu theo thẩm quyền.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của NHNN.
3	Ký thay Giám đốc trên một số văn bản hành chính, hợp đồng, chứng từ phát sinh theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc.
4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Chính phủ, của NHNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở Giao dịch có liên quan đến công tác của Sở Giao dịch.
7	Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức của Phòng thuộc Sở Giao dịch được phân công phụ trách.
8	Tham gia ý kiến về công tác cán bộ, công tác quản lý, sử dụng công chức của Sở Giao dịch.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, ... - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc NHNN (hoặc thuộc bộ, cơ quan ngang bộ) hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng (hoặc thuộc Tổng cục). Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức. - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Giao dịch. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở Giao dịch. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở Giao dịch trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành Ngân hàng và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành Ngân hàng; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành Ngân hàng; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành Ngân hàng; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
------------------	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của NHNN
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên khung vị trí việc làm: Phó Chủ tịch chuyên trách Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan	Ngày bắt đầu thực hiện:

1. Mục tiêu khung vị trí việc làm:

- Giúp Chủ tịch và Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban ATGT Quốc gia quản lý, điều hành hoạt động thường xuyên của Ủy ban;
- Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban chỉ đạo các Bộ, ngành, địa phương thực hiện các giải pháp liên ngành về bảo đảm TTATGT và khắc phục kịp thời các bất cập, phát sinh trong công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông.
- Chỉ đạo, hướng dẫn việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, kế hoạch, biện pháp về công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông cho các cơ quan, ban ngành, đoàn thể và địa phương; các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam kịp thời, hiệu quả, đúng quy định.
- Lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Ủy ban ATGT Quốc gia theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực và quy định tại Quyết định của Chủ tịch Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đảm bảo chủ động, kịp thời, hiệu quả, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao; góp phần thực hiện được các mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra.

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	Công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động thường xuyên của Ủy ban ATGT Quốc gia.	Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động thường xuyên của văn phòng Ủy ban; chỉ đạo Văn phòng Ủy ban phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch công tác Năm an toàn giao thông, xây dựng các kế hoạch chuyên đề và lập các báo cáo của Ủy ban; quản lý, triển khai thực hiện kế hoạch tài chính đã được phê duyệt của Ủy ban, ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban.	1- Đúng quy trình, quy định. 2- Đúng tiến độ. 3- Các chương trình, kế hoạch rõ ràng, khoa học, đúng định hướng, chỉ đạo của cấp trên. 4- Hiệu quả công việc.
2.2	Triển khai thực hiện nhiệm vụ	Thông qua và ký các báo cáo định kỳ và đột xuất của Ủy ban; chuẩn bị chương trình làm việc, báo cáo, tài liệu cần thiết phục vụ các kỳ họp của Ủy ban.	1- Đúng quy trình, quy định; 2- Đúng tiến độ;
2.3	Công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục về pháp luật TTATGT	Chỉ đạo xây dựng kế hoạch liên ngành về công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về bảo đảm trật tự an toàn giao thông của Ủy ban.	Các chương trình tuyên truyền đạt hiệu quả tốt.

2.4	Công tác phối hợp với các bộ, ngành	Phụ trách các hoạt động phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Trung ương mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị, xã hội, nghề nghiệp và các Bộ, ngành thành viên Ủy ban và Bộ, ngành liên quan để thực hiện các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Ủy ban ATGT Quốc gia về bảo đảm trật tự an toàn giao thông.	Công tác phối hợp với các cơ quan kịp thời, hiệu quả.
2.5	Xây dựng phong trào thi đua, mô hình điểm và thi đua, khen thưởng	Tổ chức phát động các phong trào thi đua, xây dựng và nhân rộng các mô hình, các điển hình tiên tiến trong công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông; chỉ đạo tập hợp hồ sơ, thành tích để xét khen thưởng trong hoạt động bảo đảm trật tự, an toàn giao thông.	Xây dựng được các mô hình điển; công tác thi đua khen thưởng kịp thời.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ủy ban	Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ủy ban; chịu trách nhiệm về nội dung và chỉ đạo Văn phòng Ủy ban cung cấp thông tin cho cơ quan truyền thông, báo chí và người dân theo quy định của pháp luật.	Cung cấp kịp thời các thông tin cho các cơ quan truyền thông và người dân.
2.7	Công tác xử lý tai nạn đặc biệt nghiêm trọng	Phối hợp với các Bộ, ngành liên quan hoặc trực tiếp tổ chức khẩn cấp đoàn xuống hiện trường chỉ đạo, hỗ trợ các vụ tai nạn giao thông đặc biệt nghiêm trọng xảy ra trên phạm vi toàn quốc.	Hỗ trợ, khắc phục kịp thời các vụ TNGT đặc biệt nghiêm trọng.
2.8	Công tác nghiên cứu khoa học	<ul style="list-style-type: none"> • Đề xuất, chỉ đạo các hoạt động nghiên cứu khoa học về an toàn giao thông. • Phụ trách theo dõi hoạt động của Diễn đàn ATGT Việt Nam của Ủy ban ATGT Quốc gia. • Tham các các nghiên cứu khoa học khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực phân công. 	<p>1- Hội nghị ATGT Việt Nam hàng năm</p> <p>2- Thúc đẩy về tiến độ, chất lượng nội dung hoạt động NCKH về ATGT đối với các bộ, ngành, địa phương;</p> <p>3- Thực hiện tốt nhiệm vụ nghiên cứu được phân công theo yêu cầu nghiên cứu khoa học</p>
2.9	Công tác khác	<p>Các công việc thường xuyên khác:</p> <p>4- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo và công chức, người lao động làm việc tại Văn phòng.</p> <p>5- Kí các văn bản thuộc nhiệm vụ của Bộ trưởng-PCT thường trực, được PCT thường trực ủy quyền.</p> <p>6- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực phân công.</p>	- Chủ động, linh hoạt, đúng quy định pháp luật, đạt kết quả tốt.
2.10		Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc	Đáp ứng được các yêu cầu cao

		làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	nhất trong Bản mô tả vị trí việc làm
--	--	--------------------------------------	--------------------------------------

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 Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia	Chuyên viên	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 Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia, Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan thành viên của Ủy ban.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia
<ul style="list-style-type: none"> Ban An toàn giao thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan ngoài Ủy ban, các tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ, tổ chức quốc tế trong và ngoài lãnh thổ Việt Nam 	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thực hiện các quyền hạn được quy định tại Quyết định về tổ chức hoạt động của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia và Ban ATGT các tỉnh trực thuộc trung ương; Quyết định về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia.
4.2	Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi.
4.3	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thường xuyên cập nhật, nắm bắt tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban ATGT Quốc gia và Văn phòng để xử lý công việc được giao.
4.4	Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Bộ GTVT và Ủy ban ATGT Quốc gia.
4.5	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.7	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, bồi dưỡng	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền</p> <ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; • Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Tổng cục trưởng và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; • Hiểu biết về lĩnh vực có liên quan.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	

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

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Giám đốc Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)		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 Cảng vụ; tham mưu Cục trưởng về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng 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 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 Cục 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 công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức triển khai thực	1. Chỉ đạo việc kiểm tra, đôn đốc, điều phối thực hiện nhiệm vụ	1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung được thực hiện theo

	hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị	<p>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. Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.</p> <p>4. Thực hiện công tác tổ chức cán bộ, chính sách.</p> <p>5. Thực hiện quản lý tài sản được cấp có thẩm quyền giao quản lý.</p>	<p>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 công 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 để trình cấp có thẩm quyền 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.		
2.9	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm công chức cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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 Cục	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó của đơn vị. - Công chức và lao động thuộc thẩm quyền quản lý. 	Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng thuộc Cục, ban, ngành	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:
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 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.
	Thẩm quyền trong quản lý công chức, lao động hợp đồng:
	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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
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 đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - 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. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn	
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 công chức	4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Giám đốc Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)		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 Giám đốc phân công phụ trách. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị theo nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Trong phạm vi quyền hạn được giao, chủ động chỉ đạo, xử lý công việc, sử dụng quyền hạn của Giám đốc để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực, nội dung công việc 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 lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác theo phân công Giám đốc	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị. 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. 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. 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 và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị được giao phụ trách. Điều hành đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của cấp có thẩm quyền. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì họp cuộc họp theo mảng công việc được giao. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp trên và các tổ chức có liên quan theo thành phần mời dự họp. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.3	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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 Cục Giám đốc	Công chức và lao động các tổ chức được giao quản lý.	Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục

3.2- Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:
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 đơn vị.
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
	Thẩm quyền trong quản lý công chức, lao động hợp đồng:
	Được cho ý kiến nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao của công chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý tại các tổ chức thuộc và trực thuộc được phân công phụ trách.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến

	người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - 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. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	

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 công chức	3

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng Đại diện Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	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 và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về mọi hoạt động của Đại diện. Chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo đơn vị về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Đại diện và trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo đơn vị giao.

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 Đại diện	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Đại diện.</p> <p>2. Phân công công việc cho cấp phó, công chức, lao động hợp đồng.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức, lao động hợp đồng.</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Đại diện phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Đại diện; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức, lao động hợp đồng được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức, lao động hợp đồng.</p>

2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đại diện.	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, lao động hợp đồng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức, lao động hợp đồng.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các tổ chức trong đơn vị và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Đại diện.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Đại diện 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 công chức, lao động hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật.</p> <p>3. Hoạt động của Đại diện đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của đơn vị.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức, lao động hợp đồng.	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, lao động hợp đồng trong Đại diện.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của công chức, lao động hợp đồng. Thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Đại diện.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. Công chức, lao động hợp đồng được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức, lao động hợp đồng khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Đại diện.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Giúp công chức, lao động hợp đồng yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Tham gia các cuộc họp, hội nghị của đơn vị. Chủ trì cuộc họp triển khai nhiệm vụ của Đại diện.	<p>1. 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>2. Chủ trì họp triển khai, kiểm điểm nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm của Đại diện.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong 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 phổ biến nội dung kết quả cuộc họp với công chức, lao động hợp đồng để tổ chức triển khai nhiệm vụ.</p>

2.5	Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo đơn vị	
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất trong Bản mô tả vị trí việc làm

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 đơn vị	Công chức, lao động hợp đồng.	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có 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, đơn vị, tổ chức có liên quan trên địa bàn	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:
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 đơn vị.
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
	Thẩm quyền trong quản lý công chức, lao động hợp đồng:
	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, bồi dưỡng	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên

	- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác ...
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 đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - 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. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	

	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
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 công chức	3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng Đại diện Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)		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

Giúp Trưởng Đại diện chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Đại diện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Đại diện, lãnh đạo đơn vị về lĩnh vực công tác 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 công việc do Trưởng Đại diện phân công	1. Giúp Trưởng Đại diện quản lý, điều hành một số mảng công việc của Đại diện. 2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Đại diện, Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Đại diện.	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. 2. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng Đại diện trong thời gian được ủy quyền.

		4. Điều hành Đại diện khi được Trưởng Đại diện ủy quyền.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp của đơn vị, của Đại diện	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Đại diện với Lãnh đạo đơn vị (theo nhiệm vụ được phân công) 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Đại diện theo phân công của lãnh đạo đơn vị 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Đại diện	1. Lãnh đạo đơn vị phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần theo mảng công việc được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Đại diện 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo đơn vị		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất trong Bản mô tả vị trí việc làm

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 Đại diện Lãnh đạo đơn vị	Công chức, lao động hợp đồng theo mảng việc được giao thực hiện.	Các cơ quan, 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 Phòng thuộc Cục	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:
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 đơn vị.
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
	Thẩm quyền trong quản lý công chức, lao động hợp đồng:
	Được cho ý kiến nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao của công chức, lao động hợp đồng thuộc Đại diện

5 - 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, bồi dưỡng	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý.</p> <p>Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - 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. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị

trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
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 công chức	2

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng tại Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)		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 và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng. Chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo đơn vị về các vấn đề thuộc chức

năng, nhiệm vụ của Phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo đơn vị giao.

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 Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng. 2. Phân công công việc cho cấp phó, công chức, lao động hợp đồng. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức, lao động hợp đồng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị 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 Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức, lao động hợp đồng được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức, lao động hợp đồng.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, lao động hợp đồng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức, lao động hợp đồng. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các tổ chức trong đơn vị và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Phòng 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. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, lao động hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật. 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của đơn vị. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức, lao động hợp đồng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, lao động hợp đồng trong Phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của công chức, lao động hợp đồng. Thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Phòng. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan. 2. Công chức, lao động hợp đồng được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức, lao động hợp đồng khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của

		chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.	Phòng. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Giúp công chức, lao động hợp đồng yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.
2.4	Tham gia các cuộc họp, hội nghị của đơn vị. Chủ trì cuộc họp triển khai nhiệm của Phòng.	1. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp trên và các tổ chức có liên quan theo thành phần mời dự họp. 2. Chủ trì họp triển khai, kiểm điểm nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm của Phòng.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong 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 phổ biến nội dung kết quả cuộc họp với công chức, lao động hợp đồng để tổ chức triển khai nhiệm vụ .
2.5	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo đơn vị		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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 đơn vị	Công chức, lao động hợp đồng.	Các 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 Phòng thuộc Cục	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ được giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:
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 đơn vị.
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
	Thẩm quyền trong quản lý công chức, lao động hợp đồng:
	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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - 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. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức

	trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
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 công chức	3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng Phòng tại Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)		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

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị về lĩnh vực công tác 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 công việc do Trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng Phòng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp của đơn vị, của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Lãnh đạo đơn vị (theo nhiệm vụ được phân công) 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của lãnh đạo đơn vị 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Phòng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lãnh đạo đơn vị phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần theo mảng công việc được phân công phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Phòng 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo đơn vị		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất trong Bản mô tả vị trí việc làm

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 Lãnh đạo đơn vị	Công chức, lao động hợp đồng theo mảng việc được	Các Phòng, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp

giao thực hiện.	vụ được giao.
-----------------	---------------

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác quản lý:
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 đơn vị.
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
	Thẩm quyền trong quản lý công chức, lao động hợp đồng:
	Được cho ý kiến nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao của công chức, lao động hợp đồng thuộc Phòng

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - 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. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
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: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Giám đốc Chi nhánh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Chi nhánh, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Chi nhánh.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Chi nhánh là người đứng đầu NHNN Chi nhánh, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh theo quy định và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của Chi nhánh. Tham mưu, giúp Thống đốc NHNN thực hiện quản lý nhà nước về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối trên địa bàn và thực hiện một số nghiệp vụ Ngân hàng Trung ương theo ủy quyền của Thống đốc. Chịu trách nhiệm trước Thống đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Chi nhánh.	<ul style="list-style-type: none">- Quy định nhiệm vụ cụ thể của các phòng thuộc Chi nhánh;- Quy định quy chế làm việc trong nội bộ Chi nhánh;- Quyết định chương trình, kế hoạch công tác của Chi nhánh và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao;- Chỉ đạo, theo dõi, nắm bắt công việc hàng ngày của Chi nhánh; Xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo NHNN đối với những việc vượt quá thẩm quyền;- Phân công nhiệm vụ và kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó giám đốc, các phòng trong Chi nhánh;- Chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ;- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác kiểm soát nội bộ; chỉ đạo công tác kiểm tra, thanh tra,	<ul style="list-style-type: none">- Đảm bảo các mặt hoạt động của Chi nhánh thông suốt;- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Đảm bảo an toàn, hiệu quả cao;- Công việc được phân công rõ ràng, cụ thể cho các Phó Giám đốc;- Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền;- Đảm bảo các tổ chức đoàn thể trong Chi nhánh hoạt động tốt.

		<p>giám sát, xử lý vi phạm trong lĩnh vực tiền tệ, hoạt động ngân hàng, ngoại hối, phòng, chống rửa tiền theo quy định của Ngân hàng Nhà nước và của pháp luật;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo công tác hành chính - quản trị, xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, công cụ, văn phòng phẩm... - Ủy quyền cho một Phó Giám đốc xử lý các công việc của đơn vị khi vắng mặt. 	
2.2	Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ của Chi nhánh.	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý biên chế, thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức và người lao động theo phân cấp ủy quyền của Thống đốc và quy định của pháp luật; - Chỉ đạo xây dựng nhu cầu biên chế của Chi nhánh theo thẩm quyền; bố trí, sắp xếp, điều động, luân chuyển công chức của Chi nhánh; Chỉ đạo công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; Đề xuất hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức và xếp lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, nâng bậc lương đối với công chức theo phân cấp; - Phân công, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện công việc của các công chức trực tiếp quản lý; - Quyết định đánh giá xếp loại công chức hàng năm đối với các công chức của Chi nhánh theo quy định; - Chỉ đạo công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức của Chi nhánh; - Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật công chức của Chi nhánh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng công chức theo đúng quy chế phân cấp quản lý công chức của Thống đốc; - Đảm bảo nhu cầu công chức để thực hiện nhiệm vụ của Chi nhánh; - Bố trí, sử dụng công chức hợp lý, hiệu quả, công bằng; - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức kế cận thực hiện kịp thời, hiệu quả.
2.3	Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của Chi nhánh.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức phổ biến, tuyên truyền và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo, điều hành của Thống đốc về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối đến các tổ chức tín dụng, các tổ chức khác và người dân trên địa bàn; - Thống kê, thu thập thông tin, nghiên cứu, phân tích tình hình kinh tế, tiền tệ trên địa bàn để tham mưu cho Thống đốc trong điều hành, thực hiện chính sách tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối; tham mưu cho cấp uỷ, chính quyền địa phương về lĩnh vực liên quan đến tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội; thực hiện công tác thông tin tín dụng; - Thực hiện việc cấp, sửa đổi, bổ sung, thu 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo chỉ đạo thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả; - Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền.

	<p>hỏi giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tín dụng, chấp thuận việc mua, bán, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể tổ chức tín dụng và chấp thuận nội dung khác của các tổ chức tín dụng trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Thống đốc;</p> <ul style="list-style-type: none">- Giám sát, chỉ đạo việc mua, bán, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, kiểm soát đặc biệt và giải thể tổ chức tín dụng trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Thống đốc;- Thực hiện kiểm tra, thanh tra, giám sát ngân hàng; kiểm tra, thanh tra đối với hoạt động ngoại hối, hoạt động kinh doanh vàng, hoạt động phòng, chống rửa tiền; xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực tiền tệ, hoạt động ngân hàng, ngoại hối, phòng, chống rửa tiền theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Thống đốc;- Thực hiện công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố và phòng, chống tài trợ phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt;- Cung ứng dịch vụ thanh toán, ngân quỹ và các dịch vụ ngân hàng trung ương khác cho các tổ chức tín dụng và Kho bạc Nhà nước;- Quản lý nhà nước về ngoại hối, hoạt động ngoại hối và hoạt động kinh doanh vàng;- Thực hiện nghiệp vụ tái cấp vốn và cho vay thanh toán đối với các tổ chức tín dụng khi được Thống đốc ủy quyền;- Quản lý nhà nước về tiền tệ, kho quỹ, bảo đảm an toàn về tài sản, tiền giấy, tiền kim loại và các giấy tờ có giá bảo quản tại Chi nhánh và khi giao nhận theo quy định;- Thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm tiền gửi theo phân công, ủy quyền của Thống đốc;- Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và tội phạm; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, cải cách hành chính, văn hóa công sở;- Báo cáo, cung cấp thông tin, nội dung trả	
--	--	--

		<p>lời chất vấn theo yêu cầu của cấp uỷ, chính quyền địa phương, Hội đồng nhân dân và Đoàn Đại biểu Quốc hội; trả lời kiến nghị của các cơ quan báo chí về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối;</p> <p>- Thực hiện công tác quốc phòng, an ninh; công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ phụ nữ; công tác thanh niên; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, đảm bảo an ninh, trật tự an toàn tại Trụ sở Chi nhánh và các cơ sở vật chất khác thuộc thẩm quyền quản lý của Chi nhánh;</p> <p>- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.</p>	
2.4	Phối hợp thực hiện.	<p>Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với lãnh đạo của đơn vị triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>	<p>Nội dung phối hợp được thực hiện đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>- Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Chi nhánh theo quy định;</p> <p>- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Chi nhánh theo quy định.</p>	<p>- Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định;</p> <p>- Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>- Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Chi nhánh, NHNN và chính quyền địa phương;</p> <p>- Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi nhánh;</p> <p>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo NHNN.</p>	<p>- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>- Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>- 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>
2.7	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo NHNN giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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
- Thống đốc;	- Các Phó Giám đốc Chi nhánh;	- Các đơn vị thuộc NHNN.

- Phó Thống đốc phụ trách.	- Các Trưởng, phó phòng thuộc Chi nhánh; - Các công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Chi nhánh.	
----------------------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố.	- Trao đổi, cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Phối hợp công tác.
- Kho bạc Nhà nước trên địa bàn.	- Phối hợp công tác.
- Các tổ chức tín dụng.	- Chỉ đạo về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối trên địa bàn; - Phối hợp công tác.

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 NHNN.
4.3	Được quyết định điều động, công chức giữa các phòng trong Chi nhánh.
4.4	Được quyền phân công công việc cho các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng, các Phó phòng trong Chi nhánh.
4.5	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của NHNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.7	Được tham gia các cuộc họp do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, NHHNTW triệu tập và các cuộc họp có liên quan khác.

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 bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật... - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc

	<p>chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Chi nhánh và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức. - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của NHNN và Chi nhánh nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi nhánh. - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành Ngân hàng, lĩnh vực Tài chính - Ngân hàng và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành Ngân hàng tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành Ngân hàng tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật tại địa phương. - Hiểu biết về hệ thống tài chính và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

	- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Chi nhánh, của NHNN trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của NHNN
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Chi nhánh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Chi nhánh, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Chi nhánh.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Chi nhánh là cấp phó của Giám đốc Chi nhánh. Giúp Giám đốc Chi nhánh phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số lĩnh vực công tác, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh theo sự phân công của Giám đốc Chi nhánh; chịu trách nhiệm trước Thống đốc NHNN, Giám đốc Chi nhánh và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc Chi nhánh phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của Chi nhánh; - Tham gia theo dõi, nắm bắt và điều hành công việc hàng ngày của Chi nhánh; - Phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết những công việc liên quan của Chi nhánh; - Tham mưu, giúp Giám đốc Chi nhánh trong công tác tổ chức cán bộ của Chi nhánh; - Tham gia xử lý các công việc (trong phạm vi được giao) và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Tổ chức thực hiện mảng công việc được giao phụ trách trực tiếp; - Tham gia kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện công việc của Chi nhánh; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách; - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, xây dựng báo cáo chung của Chi nhánh; - Điều hành Chi nhánh khi được Giám đốc ủy quyền hoặc được lãnh đạo NHNN giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Chi nhánh, nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách; - Các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ; - Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả; - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Điều hành chung đối với các phòng chức năng được giao phụ trách.	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi và tham gia đánh giá kết quả thực hiện công việc của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng được giao phụ trách; - Tham gia theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự, lãnh đạo của Phòng được giao phụ trách; - Duyệt, ký các văn bản (công văn, tờ trình) thuộc mảng công việc được Giám đốc giao phụ trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc được phân công rõ ràng, cụ thể cho các chức danh thuộc Phòng được giao phụ trách; - Các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.
2.3	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo.	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.4	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với lãnh đạo Chi nhánh triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo

			yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Giám đốc và lãnh đạo NHNN (theo phân công và theo quy định); - Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Giám đốc; - Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Chi nhánh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc và lãnh đạo NHNN được cung cấp thông tin kịp thời; - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc; - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.6	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Chi nhánh; - Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.7	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Chi nhánh theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.8	Thực hiện các công việc khác do Ban lãnh đạo NHNN và Giám đốc 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
<ul style="list-style-type: none"> - Thống đốc; - Phó Thống đốc phụ trách; - Giám đốc Chi nhánh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức (theo phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị thuộc NHNN.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trao đổi, cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Phối hợp công tác.
<ul style="list-style-type: none"> - Kho bạc Nhà nước trên địa bàn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp công tác.
<ul style="list-style-type: none"> - Các tổ chức tín dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối trên địa bàn; - Phối hợp công tác.

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 NHNN.
4.3	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Chi nhánh; Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo về các giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của NHNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Giám đốc.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. <p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành Ngân hàng từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức. - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của NHNN và Chi nhánh nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu

	cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi nhánh. - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành Ngân hàng, lĩnh vực Tài chính - Ngân hàng và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành Ngân hàng tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành Ngân hàng tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật tại địa phương; - Hiểu biết về hệ thống tài chính và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của NHNN
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Chi nhánh, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Chi nhánh.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu một phòng và tương đương thuộc Chi nhánh; có nhiệm vụ tham mưu, giúp cấp trên trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; điều hành hoạt động chung của phòng, trực tiếp phụ trách một số mảng công việc theo phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi nhánh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Điều hành hoạt động chung của Phòng.	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng chương trình công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc Phòng;- Tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng;- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, điều phối tình hình thực hiện công việc của phòng;- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi nhánh đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách;- Ủy quyền việc điều hành công việc chung của Phòng cho một Phó Trưởng phòng trong trường hợp vắng mặt.	<ul style="list-style-type: none">- Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch;- Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền.
2.2	Quản lý công chức trong Phòng.	<ul style="list-style-type: none">- Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp;- Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến;- Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ	<ul style="list-style-type: none">- Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức;- Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng;

		chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.	- Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.3	Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của Phòng.	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.4	Quản lý tài sản của Phòng.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	- Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của NHNN, Chi nhánh; - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng; - Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh.	- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời; - Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định; - 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.
2.6	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong phòng theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.7	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Chi nhánh 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 Chi nhánh; - Phó Giám đốc Chi nhánh.	- Các Phó trưởng phòng; - Công chức trong phòng.	- Các Phòng thuộc Chi nhánh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc NHNN.	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

- Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố.	- Trao đổi, cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các tổ chức tín dụng.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Phối hợp công tác.

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 tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc điều động công chức của phòng.
4.3	Được quyết định phân công công việc cho công chức trong phòng.
4.4	Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của NHNN, của Chi nhánh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành Ngân hàng từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức. - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bẻ phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của NHNN và Chi nhánh nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về hệ thống tài chính và định hướng phát triển. - Hiểu biết pháp luật về ngành Ngân hàng. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành Ngân hàng hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của NHNN
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản	- Tư duy chiến lược	2-3

lý	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của NHNN và của Chi nhánh, các văn bản hướng dẫn về hoạt động của Chi nhánh.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là cấp phó của Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh; có nhiệm vụ tham mưu, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Trực tiếp chỉ đạo, thực hiện một số mảng công việc theo sự phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi nhánh và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng; - Đề xuất, thống nhất với Trưởng phòng về phân công nhiệm vụ cụ thể trong Phòng; - Tham gia với Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tham gia tổ chức thực hiện chương trình công tác của Phòng; - Tham gia hướng dẫn, đôn đốc các công chức thuộc Phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Tổ chức thực hiện mảng công việc được giao phụ trách trực tiếp; - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách; - Các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ; - Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả; - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.

		đạo của Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi nhánh đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách; - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; - Điều hành công việc chung của Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp.	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Chi nhánh khi có yêu cầu; - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	- Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi nhánh được cung cấp thông tin kịp thời; - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng; - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong phòng theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng 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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng.	Công chức trong phòng thuộc mảng công việc được phân công.	Các Phòng thuộc Chi nhánh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc NHNN.	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố.	- Trao đổi, cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các tổ chức tín dụng.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;

- Phối hợp công tác.

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 tham gia ý kiến phân công công việc cho công chức trong phòng.
4.3	Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của NHNN, của Chi nhánh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành Ngân hàng từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức. - Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm. - Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội

	quy, quy chế của NHNN và Chi nhánh nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về hệ thống tài chính và định hướng phát triển. - Hiểu biết pháp luật về ngành Ngân hàng. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành Ngân hàng hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của NHNN
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng ban Tiếp công dân		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi tên các tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Trưởng ban Tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo trong việc quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về công tác tiếp dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; làm nhiệm vụ tham mưu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo theo sự phân công, phân cấp và ủy quyền của Lãnh đạo; chủ trì việc phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân.

- Hướng dẫn về tiếp công dân và xử lý đơn thư đối với các vụ việc có quy mô lớn, tình tiết rất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực;

- Lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

- Nhằm nâng cao hiệu quả trong việc hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

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 mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn thư; 2. Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng Thanh tra Chính phủ về tiếp công dân và xử lý đơn thư; 4. Thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật được phân công; 5. Chủ trì, tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn thư.	1. Các dự án luật, nghị định, quyết định, chỉ thị, chiến lược, thông tư về tiếp công dân và xử lý đơn thư được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. 2. Các quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn thư.
2.2	Hướng dẫn	1. Hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn thư; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; 2. Chủ trì hướng dẫn công tác tiếp công	1. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu

		<p>dân và xử lý đơn thư trong việc thực hiện các quy định pháp luật;</p> <p>3. Hướng dẫn hoặc chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm của Ban Tiếp công dân, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở.</p> <p>4. Chủ trì xây dựng tài liệu hướng dẫn, tổ chức tập huấn nghiệp vụ phục vụ triển khai cuộc kiểm tra, thanh tra;</p> <p>5. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức về thanh tra.</p>	<p>của người chủ trì;</p> <p>2. Văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng sử dụng làm tài liệu tổ chức lớp đào tạo bồi dưỡng; đánh giá hoàn thành công việc.</p>
2.3	Thanh tra, Kiểm tra	<p>1. Chủ trì, xây dựng kế hoạch thanh tra, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra;</p> <p>2. Nghiên cứu lý luận, nghiệp vụ, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật về tiếp công và xử lý đơn thư</p>	<p>1. Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý;</p> <p>2. Hoạt động kiểm tra được đảm bảo hiệu quả.</p> <p>3. Có văn bản báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý;</p> <p>4. Nâng cao hiệu quả hoạt động thanh tra được đảm bảo và đúng pháp luật.</p>
2.4	Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở	<p>1. Phân công bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của mình;</p> <p>2. Điều hoà, phối hợp hoạt động tiếp công dân trong phạm vi, quyền hạn trách nhiệm của mình;</p> <p>3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; chuẩn bị cho lãnh đạo cơ quan Đảng, Nhà nước ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân.</p> <p>4. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.</p>	<p>Có báo cáo đánh giá việc tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh</p>

		5. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân chuyển đến.	
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp thực hiện công tác tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công; 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.10	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất trong Bản mô tả vị trí việc làm

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
Thủ trưởng cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp	1. Cấp phó của người đứng đầu; Trưởng, phó, đơn vị. 2. Các công chức thuộc đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ban Nội chính Trung ương, Văn phòng Chính phủ, Ủy ban Tư pháp của Quốc hội; - Ban Tổ chức Trung ương, Ủy ban Kiểm tra	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương	- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật; - Thu thập các thông tin cần thiết cho

	việc thực hiện công việc quản lý; - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên cao cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên). - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc; xử lý đơn thư tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp công dân, xử lý các đoàn khiếu kiện đông người, phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực; - Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; - Có thời gian công tác ở ngạch thanh tra viên chính và tương đương tối thiểu là 06 năm. - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Trưởng ban Tiếp công dân thuộc Thanh tra Chính phủ, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc

	Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin; - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
- Sử dụng ngoại ngữ		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nhạy bén và kịp thời phát hiện sơ hở trong cơ chế, chính sách, pháp luật và kiến nghị hoàn thiện;	Theo yêu cầu của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ;	
	- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	
	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định	

	của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	
	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết;	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết;	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra;	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp;	
	- Tổ chức điều hành hướng dẫn thanh tra viên chính, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao;	
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết và các văn bản khác.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân lực	4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng ban Tiếp công dân	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan
Quy trình công việc liên quan:	Bổ sung tên tài liệu, quy trình liên quan đến vị trí việc làm

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Phó Trưởng Ban tiếp công dân giúp Trưởng ban Tiếp công dân hướng dẫn về tiếp công dân và xử lý đơn thư khi được giao.

- Lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

- Nhằm nâng cao hiệu quả trong việc hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo

quy định của pháp luật.

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 mưu xây dựng văn bản	<p>1. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân trong chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn thư;</p> <p>2. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân trong chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng Thanh tra Chính phủ về tiếp công dân và xử lý đơn thư;</p> <p>4. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật được phân công;</p> <p>5. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn thư</p>	<p>1. Các dự án luật, nghị định, quyết định, chỉ thị, chiến lược, thông tư về tiếp công dân và xử lý đơn thư được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành;</p> <p>2. Các quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn thư</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn thư; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.</p> <p>2. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công chủ trì hướng dẫn công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư trong việc thực hiện các quy định pháp luật.</p> <p>3. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công hướng dẫn hoặc chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm của Ban Tiếp công dân, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở.</p> <p>4. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công chủ trì xây dựng tài liệu hướng dẫn, tổ chức tập huấn nghiệp vụ phục vụ triển khai cuộc kiểm tra, thanh tra.</p> <p>5. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức về thanh tra.</p>	<p>1. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng sử dụng làm tài liệu tổ chức lớp đào tạo bồi dưỡng; đánh giá hoàn thành công việc.</p>

2.3	Thanh tra, Kiểm tra	<p>1. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công xây dựng kế hoạch thanh tra, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra;</p> <p>2. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công nghiên cứu lý luận, nghiệp vụ, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật về tiếp công và xử lý đơn thư.</p>	<p>1. Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý;</p> <p>2. Hoạt động kiểm tra được đảm bảo hiệu quả.</p> <p>3. Có văn bản báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý;</p> <p>4. Nâng cao hiệu quả hoạt động thanh tra được đảm bảo và đúng pháp luật.</p>
2.4	Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở.	<p>1. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.</p> <p>2. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công điều hoà, phối hợp hoạt động tiếp công dân trong phạm vi, quyền hạn trách nhiệm của mình.</p> <p>3. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; chuẩn bị cho lãnh đạo cơ quan Đảng, Nhà nước ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân.</p> <p>4. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>5. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân chuyển đến.</p>	<p>Có báo cáo đánh giá việc tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.</p>
2.5	Phối hợp thực hiện	<p>Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công phối hợp thực hiện công tác tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở.</p>	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.</p>

2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Giúp việc cho Trưởng ban Tiếp công dân khi được phân công tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> <p>3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.</p>
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.10	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu cao nhất trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Thủ trưởng cơ quan.	<p>1. Trưởng, phó, đơn vị khi được giao phụ trách đơn vị.</p> <p>2. Các công chức thuộc đơn vị được giao phụ trách.</p>	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>- Ban Nội chính Trung ương, Văn phòng Chính phủ, Ủy ban Tư pháp của Quốc hội.</p> <p>- Ban Tổ chức Trung ương, Ủy ban Kiểm tra.</p>	<p>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</p> <p>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</p> <p>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</p> <p>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</p>
Các Bộ, ngành và địa phương.	<p>- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật.</p> <p>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</p> <p>- Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.</p>

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên). - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc; xử lý đơn thư tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp công dân, xử lý các đoàn khiếu kiện đông người, phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. - Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý; - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những về đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nhạy bén và kịp thời phát hiện sơ hở trong cơ chế, chính sách, pháp luật và kiến nghị hoàn thiện;	Theo yêu cầu của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ;	
	- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	
	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	
	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết;	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết;	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra;	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp;	

	- Tổ chức điều hành hướng dẫn thanh tra viên chính, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao;	
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết và các văn bản khác.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân lực	4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Giám đốc Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước (KBNN)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ giao dịch, thanh toán tại cơ quan KBNN.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Sở Giao dịch KBNN thuộc KBNN là người đứng đầu Sở Giao dịch KBNN; có nhiệm vụ giúp Tổng giám đốc KBNN tổ chức thực hiện các nghiệp vụ giao dịch, thanh toán tại cơ quan KBNN theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc KBNN và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Giao dịch KBNN; quản lý công chức và tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Sở Giao dịch KBNN.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Sở Giao dịch KBNN theo quy định của KBNN. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Sở Giao dịch KBNN phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của KBNN và nhiệm vụ được Lãnh đạo KBNN giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể,

		quý, tháng, tuần của công chức.	<p>hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Sở Giao dịch KBNN; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Sở Giao dịch KBNN.	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị trong KBNN và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở Giao dịch KBNN.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo KBNN đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Sở Giao dịch KBNN thông suốt; công việc chung của Sở Giao dịch KBNN 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 công chức, khen thưởng, kỷ luật ...</p> <p>3. Hoạt động của Sở Giao dịch KBNN phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của KBNN.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức.	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Sở Giao dịch KBNN.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Sở Giao dịch KBNN; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo KBNN để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của KBNN, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Sở Giao dịch KBNN.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá</p>

			thẩm quyền xử lý. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở Giao dịch KBNN. 2. Xử lý và quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo KBNN về các văn bản do Vụ dự thảo. 4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của KBNN. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Sở Giao dịch KBNN với Tổng Giám đốc KBNN và Phó Tổng Giám đốc KBNN phụ trách. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 7. Đại diện cho Sở Giao dịch KBNN về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được KBNN hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Sở Giao dịch KBNN đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Sở Giao dịch KBNN hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo KBNN được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình KBNN hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của KBNN; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 5. Tổng Giám đốc KBNN và Phó Tổng Giám đốc KBNN phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo KBNN giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Sở Giao dịch KBNN theo quy định
2.5	Quản lý tài sản.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Sở Giao dịch KBNN theo ủy quyền và theo	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.

		quy định.	
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của KBNN, Sở Giao dịch KBNN.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Sở Giao dịch KBNN.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo KBNN.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo KBNN và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Tổng Giám đốc KBNN và Phó Tổng Giám đốc KBNN phụ trách.	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Giám đốc Sở Giao dịch KBNN. - Các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và công chức trong Sở Giao dịch KBNN. 	Các Vụ, Cục, đơn vị 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 đơn vị thuộc các Bộ, Ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và nhiệm vụ Lãnh đạo KBNN giao).
Các đơn vị sử dụng ngân sách, chủ đầu tư, Ban quản lý dự án, các công trình liên tỉnh mở tài khoản tại Sở Giao dịch KBNN.	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và nhiệm vụ Lãnh đạo KBNN giao).
Kho bạc Nhà nước các tỉnh, huyện	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và nhiệm vụ Lãnh đạo KBNN giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
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 cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của KBNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài KBNN có liên quan đến công tác của Sở Giao dịch KBNN.
...	...
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
4.5	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

	- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở Giao dịch KBNN, của KBNN trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản quy phạm, đề án, dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Thẩm định các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước (KBNN)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ giao dịch,

thanh toán tại cơ quan KBNN.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở Giao dịch KBNN là cấp phó của Giám đốc Sở Giao dịch KBNN giúp Giám đốc Sở Giao dịch KBNN phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Giao dịch KBNN theo sự phân công của Giám đốc Sở Giao dịch KBNN; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giao dịch KBNN và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc Sở Giao dịch KBNN phân công.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Giám đốc Sở Giao dịch KBNN quản lý, điều hành một số mảng công việc của Sở Giao dịch KBNN.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 Sở Giao dịch KBNN, Lãnh đạo KBNN đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Sở Giao dịch KBNN.Điều hành Sở Giao dịch KBNN khi được Giám đốc Sở Giao dịch KBNN ủy quyền hoặc được Lãnh đạo KBNN giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Sở Giao dịch KBNN; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở Giao dịch KBNN trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Sở Giao dịch KBNN với Lãnh đạo KBNN (theo phân công, hoặc ủy quyền).Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Sở Giao dịch KBNN theo phân công của lãnh đạo KBNN.Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Sở Giao dịch KBNN.	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo Sở Giao dịch KBNN phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Lãnh đạo KBNN.Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Sở Giao dịch KBNN.Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Sở Giao dịch	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm

		KBNN theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực	nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Giao dịch KBNN, Lãnh đạo KBNN giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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 đơn vị phối hợp chính
- Phó Tổng Giám đốc KBNN phụ trách. - Giám đốc Sở Giao dịch KBNN.	Các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và công chức thuộc mảng công việc được Giám đốc Sở Giao dịch KBNN phân công.	Các Vụ, Cục, đơn vị 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 đơn vị thuộc các Bộ, Ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và nhiệm vụ được giao).
Các đơn vị sử dụng ngân sách, chủ đầu tư, Ban quản lý dự án, các công trình liên tỉnh mở tài khoản tại Sở Giao dịch KBNN.	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và nhiệm vụ được giao).
Kho bạc Nhà nước các tỉnh, huyện	(Cụ thể theo chức năng của Sở Giao dịch KBNN và 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
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Sở Giao dịch KBNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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	Ký thay Giám đốc Sở Giao dịch KBNN theo quy chế của KBNN, của Sở Giao dịch KBNN (nếu có).
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
4.5	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Sở Giao dịch KBNN.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trưởng hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Giao dịch KBNN. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở Giao dịch KBNN. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở Giao dịch KBNN trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu

	• Sử dụng công nghệ thông tin	của Bộ, ngành nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản quy phạm, đề án, dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Thẩm định các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
	- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm, đề án, dự án	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình nhằm phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước của Chính phủ; thực hiện một số dịch vụ công có đặc điểm, tính chất quan trọng mà Chính phủ phải trực tiếp chỉ đạo; chịu trách nhiệm khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Về tổ chức thực hiện dịch vụ công	1. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia; ban	Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng

	được Chính phủ giao.	<p>hành tiêu chí chất lượng và cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ công được Chính phủ giao theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Công bố tiêu chuẩn cơ sở; ban hành quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, định mức kinh tế - kỹ thuật để triển khai các dịch vụ công được Chính phủ giao.</p> <p>3. Tổ chức triển khai thực hiện các dịch vụ công được Chính phủ giao theo đúng quy định của pháp luật.</p> <p>4. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện các dịch vụ công đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.</p>	quy định, đúng tiến độ.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ.	<p>1. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chiến lược, quy hoạch, các chương trình, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm, các dự án quan trọng của cơ quan; tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về hợp tác quốc tế; cải cách hành chính; thông tin, báo cáo; tổ chức bộ máy, biên chế công chức, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; quản lý tài sản theo quy định.</p>	<p>1. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ với tư cách là người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ.</p>
2.3	Thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật được Chính phủ giao.		Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và theo quy định của pháp luật.		Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.

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
Chính phủ. Thủ tướng Chính phủ.	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan thuộc Chính phủ. - Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc. 	

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các cấp phó.
5	Cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
6	Tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Thủ trưởng các đơn vị được phân công phụ trách.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Thứ trưởng và tương đương (sau khi bổ nhiệm).- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ: Tổng cục trưởng và tương đương; Phó Tổng cục trưởng và tương đương (đã kinh qua chức vụ Vụ trưởng và tương

	đương thuộc Bộ); Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm có ngạch chuyên viên cao cấp).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Tham mưu hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	4-5

	- Thẩm định văn bản	4-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4-5
	- Quản lý sự thay đổi	4-5
	- Ra quyết định	4-5
	- Quản lý nguồn lực	4-5
	- Phát triển nhân viên	4-5

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	1. Giúp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quản lý, điều hành một số mảng công việc của cơ quan. 2. 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 cơ quan thuộc Chính phủ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị và người đứng	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách,

		đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan khi được Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ủy quyền.	nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ trong thời gian được ủy quyền
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan theo lĩnh vực được giao phụ trách.	1. Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của cơ quan. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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
Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công). - Thủ trưởng các đơn vị.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
a) Đối với vị trí Phó Chủ tịch Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Thứ trưởng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ: Tổng cục trưởng và tương đương; Phó Tổng cục trưởng và tương đương (đã kinh qua chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ); Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên theo quy định của cấp có thẩm

	quyền.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Tham mưu hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
b) Đối với vị trí cấp phó của người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Phó Chủ tịch Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Tổng cục trưởng và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4

	- Phát triển nhân viên	3-4
--	------------------------	-----

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ, trực tiếp là Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan thuộc Chính phủ thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ.	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ. 2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan. 3. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng. 4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ. 5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. 4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một

		<p>tháng, quý, tháng của các phòng.</p> <p>6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	<p>công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>5. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>6. Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.</p>	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan thuộc Chính phủ.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp.</p>	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc</p>

		<p>nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>của Văn phòng.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, viên chức và người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng.</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. 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 cơ quan giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p>

		và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
2.6	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 cơ quan, Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ để 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.
2.7	Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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
Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ. Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách.	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2 - Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được thừa lệnh Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ký một số văn bản theo Quy chế.
4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan thuộc Chính phủ trong phạm vi nhiệm vụ.
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
7	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày.
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức, viên chức dưới quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
a) Đối với vị trí Chánh Văn phòng Ủy ban quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
b) Đối với vị trí Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Chánh Văn phòng Ủy ban quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VT/VL: Trưởng ban cơ quan thuộc Chính phủⁱ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ của cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Có nhiệm vụ tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quản lý, quản trị nội bộ của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các nhiệm vụ và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ban theo quy định của cơ quan thuộc Chính phủ.Phân công công việc cho từng công chức, viên chức; cấp phó giúp việc quản lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Ban phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo cơ quan giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Ban; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Ban.	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức.Chủ trì hoặc phối hợp với các Ban, đơn vị, trong cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban.Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Ban thông suốt; công việc chung của Vụ được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...Hoạt động của Ban đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.Xử lý chính xác, đúng thẩm

			quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức, viên chức.	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức trong Ban.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức theo phân cấp</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ban; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo cơ quan để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. Công chức, viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức, viên chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Ban.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Giúp công chức, viên chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ban.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo cơ quan về các văn bản do Ban dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Phó thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Ban về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Ban đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Ban hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cơ quan được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin,</p>

			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 cơ quan giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Ban theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, của Ban. 2. Chủ trì họp giao, triển khai nhiệm vụ của Ban. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên 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 với cấp có thẩm quyền.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cơ quan và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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
Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách	- Các Phó trưởng ban. - Các công chức, viên chức trong Ban.	Các vụ, ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Đằm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<p>- Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
------------------	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản, đề án, dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định các văn bản, đề án, dự án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

ⁱ Không bao gồm Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Có nhiệm vụ tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quản lý, quản trị nội bộ của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các nhiệm vụ và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Vụ.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Vụ theo quy định của cơ quan thuộc Chính phủ. Phân công công việc cho từng công chức, viên chức; cấp phó giúp việc quản lý. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Vụ phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo cơ quan giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Vụ; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Vụ.	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức. Chủ trì hoặc phối hợp với các Vụ, đơn vị, trong cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Vụ. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ đối với những việc vượt quá phạm vi 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Vụ thông suốt; công việc chung của Vụ được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... Hoạt động của Vụ đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.

		chức trách.	4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức, viên chức	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức trong Vụ.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Vụ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo cơ quan để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bổ trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. Công chức, viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức, viên chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Giúp công chức, viên chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Vụ.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo cơ quan về các văn bản do Vụ dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Phó thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Vụ về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Vụ đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Vụ hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cơ quan được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p>

			<p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Vụ theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, của Vụ.</p> <p>2. Chủ trì họp giao, triển khai nhiệm vụ của Vụ.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, 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 với cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cơ quan và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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>Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ</p> <p>Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách</p>	<p>- Các Phó Vụ trưởng;</p> <p>- Các công chức, viên chức trong Vụ</p>	Các vụ, ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
a) Đối với vị trí Vụ trưởng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<p>- Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
b) Đối với vị trí Vụ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Vụ trưởng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm).</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<p>- 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>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt.</p> <p>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p>
Các yêu cầu khác	- Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.

	- Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản, đề án, dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định các văn bản, đề án, dự án	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính	Mã vị trí việc làm:
---	---------------------

phủ	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2 - Các 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	
2.1	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ.	<p>1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, uỷ quyền.</p> <p>5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.</p>	<p>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được uỷ quyền.</p>
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan thuộc Chính phủ</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ.	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. Công chức, viên chức dưới quyền và người lao động.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 - Bên ngoài

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

4 - Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của 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 ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ khi có yêu cầu.
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ.
...	...

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
a) Đối với vị trí Phó Chánh Văn phòng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những về đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.
b) Đối với vị trí Phó Chánh Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Phó Chánh Văn phòng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)	
Trình độ đào tạo, bồi	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo

dưỡng	<p>quy định của cấp có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4

	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng ban cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng ban phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành, nhóm nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng ban phân công.	1. Giúp Trưởng ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban. 2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao)	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ban; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.

		<p>và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban, Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ban.</p> <p>4. Điều hành Ban khi được uỷ quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.</p>	<p>2. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban trong thời gian được uỷ quyền.</p>
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ (theo phân công, hoặc uỷ quyền).</p> <p>2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ban.</p>	<p>1. Lãnh đạo phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Ban.</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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>- Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách</p> <p>- Trưởng ban</p>	Công chức, viên chức thuộc mảng công việc được Trưởng ban phân công	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao, Trưởng ban giao)

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao, Trưởng ban giao)
---	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của 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	Ký thay Trưởng ban theo quy chế của cơ quan thuộc Chính phủ, của Ban (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Ban
...	...

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

ⁱ Không bao gồm Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Vụ trưởng phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành, nhóm nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ theo sự phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Vụ trưởng phân công	<ol style="list-style-type: none">Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Vụ.Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng, Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Vụ.Điều hành Vụ khi được vụ trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Vụ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Vụ trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ (theo	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.

		phân công, hoặc ủy quyền). 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Vụ theo phân công của lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Vụ.	2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Vụ 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng, Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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
- Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách. - Vụ trưởng.	Công chức, viên chức thuộc mảng công việc được Vụ trưởng phân công.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của 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	Ký thay Vụ trưởng theo quy chế của cơ quan thuộc Chính phủ, của Vụ (nếu có).

5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Vụ.
...	

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
a) Đối với vị trí Phó Vụ trưởng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế

	<p>hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
<p>b) Đối với vị trí Phó Vụ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)</p>	
<p>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của

Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Ban của cơ quan thuộc Chính phủ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tổng hợp hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cơ quan thuộc Chính phủ theo sự phân công của cấp trên trực tiếp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức

năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức, viên chức; cấp phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức của Phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan trong cơ quan và các cơ quan khác liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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, khen thưởng, kỷ luật, ...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức, viên chức của Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức của Phòng theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy</p>	<p>1. Công chức, viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức, viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức, viên chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng, ... công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p>

		định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.	3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Công chức, viên chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực làm việc.
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp,	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan,	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức; ý kiến

	hội nghị	đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng, Ban.	chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp phân công		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Chánh Văn phòng/Trưởng ban.	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng.	Các phòng trong Văn phòng, Ban.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Văn phòng, Ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của Văn phòng, Ban khi được phân công.
...	
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.

2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
a) Đối với vị trí Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng thuộc Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
b) Đối với vị trí Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Ban thuộc cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng thuộc Ủy ban	

Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-2
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao ; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm nhiệm 1 vị trí việc làm chuyên môn 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	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công.	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.

		<p>báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng 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 Phòng.</p> <p>4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	<p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp.	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Văn phòng, Ban của cơ quan thuộc Chính phủ khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng, Ban của cơ quan thuộc Chính phủ được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng, Ban của cơ quan thuộc Chính phủ phân công.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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>- Lãnh đạo Văn phòng, Ban phụ trách.</p> <p>- Trưởng phòng.</p>	Công chức, viên chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng, Ban.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng, Ban; Trưởng phòng giao).
Các đơn vị khác của cơ quan thuộc Chính phủ.	
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao).	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng, Ban; Trưởng phòng giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Văn phòng, Ban 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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
...	...
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
a) Đối với vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng thuộc Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
b) Đối với vị trí Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Ban thuộc cơ quan thuộc Chính phủ (không bao gồm vị trí Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng thuộc Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp)	
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<p>Có năng lực: Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra,</p>

kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.
--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham gia xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan. - Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, 	

<p>bảo hiểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành. - Các Quy trình ISO liên quan khác.
--

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo, chỉ đạo Ủy ban thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban được Thủ tướng Chính phủ giao và theo quy định của pháp luật.

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	
2.1	Nhiệm vụ và quyền hạn với tư cách là Chủ tịch Ủy ban trong lãnh đạo, chỉ đạo điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lãnh đạo, chỉ đạo Ủy ban thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban được Thủ tướng Chính phủ giao và theo quy định của pháp luật. 2. Tham dự các phiên họp thường kỳ của Chính phủ và các phiên họp khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ. 3. Trình Thủ tướng Chính phủ thành lập đoàn hoặc tổ công tác liên ngành để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ giám sát được giao. 4. Thành lập đoàn công tác của Ủy ban khảo sát hoạt động của các tổ chức hoạt động trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ giám sát được giao. 5. Quyết định thuê tư vấn bên ngoài hoặc tổ chức kiểm toán để hỗ trợ các hoạt động cụ thể liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban sau khi được chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ. 6. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương, công tác thi đua, khen thưởng và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi thẩm quyền. 7. Quy định cụ thể về mối quan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 2. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ với tư cách là người đứng đầu Ủy ban.

		<p>hệ làm việc và phối hợp công tác giữa lãnh đạo Ủy ban và các đơn vị thuộc Ủy ban với các tổ chức Đảng, đoàn thể trong Ủy ban.</p> <p>8. Quản lý tài sản và sử dụng nguồn tài chính được Nhà nước giao theo quy định của pháp luật.</p> <p>9. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban.</p> <p>10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.</p>	
2.2	Nhiệm vụ và quyền hạn trong mối quan hệ bên ngoài với Hội đồng Tư vấn chính sách tài chính, tiền tệ Quốc gia; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức liên quan	<p>1. Đề nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức liên quan làm việc với Ủy ban để trao đổi các vấn đề liên quan phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban.</p> <p>2. Đề nghị các Bộ, ngành cử cán bộ, công chức dưới hình thức trưng tập khi cần thiết để thực hiện chức năng, nhiệm vụ giám sát được giao.</p>	<p>1. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ với tư cách là Chủ tịch Ủy ban trong mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức liên quan.</p>

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
Thủ tướng Chính phủ.	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban. - Thủ trưởng các đơn vị. 	

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban.
4.3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4.4	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Ủy ban.
4.5	Cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ủy ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Tham gia các cuộc họp của Chính phủ; cuộc họp trong và ngoài Ủy ban có liên quan đến công tác của Ủy ban.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số. - Kiến thức khác (phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ: Tổng cục trưởng và tương đương; Phó Tổng cục trưởng và tương đương (đã kinh qua chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ); Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ủy ban. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử; am hiểu

	<p>sâu sắc về pháp luật, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế.</p> <p>- Có năng lực: Tham mưu hoạch định những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; triển khai phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	5
	- Sử dụng ngoại ngữ	5
Nhóm năng lực chuyên môn	- Chỉ đạo hoặc phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức đảm nhiệm
	- Hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công	
	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	
	- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan.- Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm.- Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành.- Các Quy trình ISO liên quan khác.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chủ tịch Ủy ban lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban và trước pháp luật về chức trách, 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	
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban	<ol style="list-style-type: none">1. Giúp Chủ tịch Ủy ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ủy ban.2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ủy ban; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban được giao phụ trách.4. Điều hành Ủy ban khi được Chủ tịch Ủy ban ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ủy ban; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo	1. Chủ tịch Ủy ban được cung

	hội họp	<p>tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Chủ tịch Ủy ban (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Chủ tịch Ủy ban.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ủy ban theo lĩnh vực được giao phụ trách.</p>	<p>cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Ủy ban theo phân công, bố trí phù hợp với năng lực.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban 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 Ủy ban	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) - Thủ trưởng các đơn vị 	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Ủy ban và nhiệm vụ Chủ tịch Ủy ban giao)
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Ủy ban và nhiệm vụ Chủ tịch Ủy ban 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 công của Chủ tịch Ủy ban.
4.3	Được thay mặt Chủ tịch Ủy ban ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
4.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban

	nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4.5	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Thủ trưởng các đơn vị được phân công phụ trách.
4.6	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ủy ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.7	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Ủy ban có liên quan đến công tác của Ủy ban.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số. - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ủy ban. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế. - Có năng lực: Đề xuất, tham mưu những vấn đề chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tham mưu giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị,

	<p>khieu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	5
	- 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	- Chỉ đạo hoặc phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức đảm nhiệm
	- Hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công	
	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	
Nhóm năng lực quản lý	- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	

Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan. - Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành. - Các Quy trình ISO liên quan khác.
-------------------------------	--

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo Ủy ban, trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; quản lý công chức, người lao động và tài sản được giao theo quy định.

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 xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban và lãnh đạo Ủy ban.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban và lãnh đạo Ủy ban. 2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Ủy ban. 3. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng. 4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng Ủy ban. 5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng. 6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng; triển khai và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng Chính phủ điện tử bảo đảm bí mật nhà nước. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Ủy ban giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. 4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 5. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 6. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được

			phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Ủy ban và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Ủy ban có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Ủy ban.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng Ủy ban thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Ủy ban theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp điều chỉnh, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai.

		<p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Ủy ban về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ủy ban.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Chủ tịch Ủy ban và Phó Chủ tịch phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Ủy ban; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Chủ tịch Ủy ban và Phó Chủ tịch phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. 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 Ủy ban giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Ủy ban, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ủy ban, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Ủy ban.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Ủy ban để 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>

			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.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Ủy ban và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Văn phòng Ủy ban.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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 - Phó Chủ tịch phụ trách	- Các Phó Chánh Văn phòng. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Ủy ban.	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Ủy ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Ủy ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban 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 tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Ủy ban, của Ủy ban và ngoài Ủy ban có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
4.3	Được thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban ký một số văn bản theo Quy chế làm việc.
4.4	Thừa ủy quyền của Lãnh đạo Ủy ban trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
4.5	Cử công chức của Văn phòng Ủy ban đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết các chế độ, chính sách cho công chức thuộc Văn phòng.
4.6	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng.
4.7	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ủy ban trong phạm vi nhiệm vụ.
4.8	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4.9	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.
-----	--

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp Ban (cấp Vụ) hoặc tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	5
	- 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	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng ban Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan. - Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành.

	- Các Quy trình ISO liên quan khác.
--	-------------------------------------

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban về mọi hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban và trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo Ủy ban giao.

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 Ban.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ban theo quy định của Ủy ban. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công tác của Ban phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban và nhiệm vụ được Lãnh đạo Ủy ban 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 Ban; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Ban.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Ban, đơn vị, trong Ủy ban và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Ban thông suốt; công việc chung của Ban được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Ban đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Ủy ban. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Ban. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Ủy ban, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời;

		<p>cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ban; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.</p>	<p>đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng ... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Ban.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ban.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Ủy ban về các văn bản do Ban dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ủy ban.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Chủ tịch Ủy ban và Thứ trưởng phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Ban về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được Ủy ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Ban đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Ban hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký đúng quy chế, quy định của Ủy ban; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình Ủy ban hành văn bản.</p> <p>5. Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Ủy ban giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Ban theo quy định.</p>

2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Ban theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ủy ban, Ban. 2. Chủ trì họp giao Ủy ban, triển khai nhiệm vụ của Ban. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Ủy ban.	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 với cấp có thẩm quyền.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Ủy ban và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Ban.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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 Ủy ban Phó Chủ tịch phụ trách	- Các Phó Trưởng ban. - Các công chức trong Ban.	Các Ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban 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 cho cán bộ, công chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của Vụ.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.- Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp Ban (cấp Vụ) hoặc tương đương.- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, cẩn thận.- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.- Khả năng đoàn kết nội bộ.- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và thông lệ quốc tế; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.- Có năng lực: Tổng hợp, tham mưu những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	5
	- 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	- Xây dựng đề án, dự án
- Hướng dẫn thực hiện đề án, dự án		
- Kiểm tra thực hiện đề án, dự án		
- Thẩm định đề án, dự án		
- Tổ chức thực hiện đề án, dự án		
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

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan. - Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành. - Các Quy trình ISO liên quan khác.

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Ủy ban phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Ủy ban về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Ủy ban giao.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng.Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng.Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban được phân công phụ trách.		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của Ủy ban.Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của một VTVL nghiệp vụ cao nhất trong Văn phòng.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Ủy ban 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, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng	- Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi.	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn

	- Công chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.	ng nghiệp vụ được giao.
--	---	-------------------------

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ủy ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Ủy ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao, Chánh Văn phòng giao)
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Ủy ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao, Chánh Văn phòng 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, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban 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 ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
4.6	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Ủy ban khi có yêu cầu.
4.7	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp Ban (cấp Vụ) hoặc tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội Ủy ban. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. - Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản
- Hướng dẫn thực hiện văn bản		
- Kiểm tra thực hiện văn bản		
- Thẩm định văn bản (theo nhiệm vụ phân công)		
- 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

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng ban Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan. - Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành. - Các Quy trình ISO liên quan khác. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng ban chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, lãnh đạo Ủy ban về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban.

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 Trưởng ban phân công	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban. 2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban, Lãnh đạo Ủy ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ban; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.

		3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ban. 4. Điều hành Ban khi được Trưởng ban ủy quyền hoặc được lãnh đạo Ủy ban giao.	3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Lãnh đạo Ủy ban (theo phân công, hoặc ủy quyền). 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của lãnh đạo Ủy ban. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ban.	1. Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Ban. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của một vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Ban	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Lãnh đạo Ủy ban 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 Ủy ban - Trưởng ban	Công chức thuộc mảng công việc được Trưởng ban phân công	Các Ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao, Trưởng ban giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Ủy ban giao, Trưởng ban 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 công chức thuộc Ban.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban 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 Trưởng ban theo quy chế của Ủy ban, của Ban (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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.- Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp Ban (cấp Vụ) hoặc tương đương.- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, kiên định, biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, cẩn thận.- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.- Khả năng đoàn kết nội bộ.- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	- Am hiểu về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực

	<p>quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Tổng hợp, đề xuất những vấn đề cơ bản phát triển ngành, lĩnh vực; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện công tác phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa trung ương với địa phương để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật.</p>
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng Đề án, Dự án	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức
	- Hướng dẫn thực hiện Đề án, Dự án	
	- Kiểm tra thực hiện Đề án, Dự án	
	- Thẩm định Đề án, Dự án	
	- Tổ chức thực hiện công việc chuyên môn	
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 TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trường phòng và tương đương (thuộc Ban, Văn phòng) Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan. - Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành. - Các Quy trình ISO liên quan khác. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng/Trường ban trong việc tổ chức, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo Văn phòng/Ban giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn 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 Phòng thuộc Ban, Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Văn phòng/Ban giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng thuộc Ban, Văn phòng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan trong Ủy ban và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen

		<p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng/Ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>thường, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng thuộc Ban, Văn phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Văn phòng/Ban để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng/Ban đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng thuộc Ban, Văn phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Lãnh đạo Văn phòng/Ban.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p>

			<p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng thuộc Ban, Văn phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ủy ban, Văn phòng/Ban, Phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của lãnh đạo Văn phòng/Ban 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>
2.7	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Phòng.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng/Trưởng ban 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
Chánh Văn phòng/Trưởng ban	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các phòng thuộc Văn phòng/Ban

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương Các đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng/Ban giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng/đơn vị 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 về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
4.3	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Văn phòng/đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Ủy ban có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của Ủy ban khi được phân công.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	- Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh

	<p>vực quản lý.</p> <p>- Có năng lực: Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.</p>
--	---

Lưu ý: Đối với các chức danh tương đương không nhất thiết đáp ứng yêu cầu về nhiệm vụ và tiêu chuẩn nêu trên nhưng phải có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật để hoàn thành nhiệm vụ.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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 TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Ban, Văn phòng) Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo, số liệu của các định chế tài chính trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các báo cáo, số liệu của các Bộ, ngành liên quan. - Chiến lược, định hướng phát triển thị trường ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm. - Các thông lệ, chuẩn mực và quy định về giám sát thị trường tài chính do Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước ban hành. - Các Quy trình ISO liên quan khác.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và tương đương thuộc Ban, Văn phòng thuộc Ủy ban (sau đây gọi chung là Phòng thuộc Ban) và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công; đảm nhiệm 1 vị trí việc làm chuyên môn của phòng.

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 trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Ban khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> 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 công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Phòng.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm

		nhiệm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban 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 Ban phụ trách - Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, Ban thuộc Ủy ban

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). - Các Ban thuộc Ủy ban.	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Ban; Trưởng phòng giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo Ban; Trưởng phòng 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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Vụ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.

	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của bộ, ngành nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	Có năng lực: Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện có hiệu quả thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực.

Lưu ý: Đối với các chức danh tương đương không nhất thiết đáp ứng yêu cầu về nhiệm vụ và tiêu chuẩn nêu trên nhưng phải có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật để hoàn thành nhiệm vụ.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham gia xây dựng văn bản của cơ quan, đơn vị	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản của cơ quan, đơn vị	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản của cơ quan, đơn vị	
	- Thẩm định văn bản	

	- Tổ chức thực hiện	
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: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Đoàn Đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân. 2. Phân công nhiệm vụ cho công chức thuộc Văn phòng. 4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng. 5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp

		<p>và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	<p>lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp</p>	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung</p>	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ,</p>

		<p>4. Ký trình Đoàn Đại biểu Quốc hội, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân về các văn bản do Văn phòng dự thảo</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, của Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.</p>	<p>1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>2. 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>
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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
Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội	Cán bộ, công chức, viên chức, người	Đoàn Đại biểu Quốc hội

đồng nhân dân	lao động trong Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân	tỉnh Các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh
---------------	--	--

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội	
Các Bộ, ngành, Trung ương	
Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, Ban, ngành, địa phương	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày.
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền.
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4

	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Ủy ban nhân dân thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân.	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân đảm bảo tính khả thi và

	theo năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân	<p>2. Phân công nhiệm vụ cho công chức thuộc Văn phòng.</p> <p>4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	<p>được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện	1. Quy chế làm việc, quy chế phối

	chung	<p>quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng.</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>4. Ký trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ủy ban.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Ủy ban nhân dân.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân, của Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.</p>	<p>1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>2. 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>
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Ủy ban nhân dân	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	
Các Sở, ban, ngành và các địa phương thuộc tỉnh	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
4.3	Thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày.
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền.
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận

	<p>tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
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:

Chánh Thanh tra tỉnh là người đứng đầu Thanh tra tỉnh, có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; lãnh đạo Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện chức	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch	1. Chương trình, kế hoạch

	<p>năng quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn</p>	<p>thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.</p> <p>2. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.</p> <p>3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Sở và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>4. Chỉ đạo công tác thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính đối với Thanh tra huyện, Thanh tra sở.</p> <p>5. Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>6. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	<p>về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.</p> <p>3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.</p>
2.2	Thanh tra	<p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; lãnh đạo Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>3. Đề nghị Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Thanh tra sở, Thanh tra huyện tiến hành thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>

	<p>luật; trường hợp Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không thực hiện hoặc sở không có cơ quan thanh tra thì ra quyết định thanh tra hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>4. Quyết định thanh tra lại vụ việc đã có kết luận của Thanh tra sở, Thanh tra huyện nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>5. Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>6. Đề nghị Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, chấn chỉnh, khắc phục sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra tỉnh phát hiện qua thanh tra.</p> <p>7. Xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động của các Thanh tra sở theo quy định của Luật thanh tra.</p> <p>8. Xem xét, xử lý những vấn đề liên quan đến công tác thanh tra hành chính mà Chánh Thanh tra sở không nhất trí với Giám đốc sở, Chánh Thanh tra huyện không nhất trí với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; trường hợp Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không đồng ý với việc xử lý của Chánh Thanh tra tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>9. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.</p> <p>10. Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.</p> <p>11. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc</p>	
--	---	--

		quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.	
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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 UBND tỉnh	Phó Chánh Thanh tra, Lãnh đạo, quản lý cấp phòng, các Thanh tra viên, các công chức khác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

4.1. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về quyết định của mình;
2	Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Giám đốc sở kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao; quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;
3	Yêu cầu Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thanh tra trong phạm vi quản lý của sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về quyết định của mình;
4	Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ;
5	Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp;
6	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Quyết định phân công công tác, điều động, luân chuyển công chức trong Thanh tra tỉnh.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị

	<p>hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp tỉnh (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Giám đốc Sở và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên chính, Thanh tra viên cao cấp hoặc tương đương.
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết

	những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.	
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. 5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn 	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.	
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, quận, huyện

3.2 - Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4

	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng ban Ban quản lý (BQL Khu Kinh tế, BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và Khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng ban Ban quản lý Khu Kinh tế; Ban quản lý Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và Khu công nghệ cao thành phố; Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp; Ban quản lý Khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là Trưởng ban Ban quản lý) là người đứng đầu Ban quản lý thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân

công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Ban Quản lý theo quy định của pháp luật.Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật

		<p>6. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>7. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Ban Quản lý	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức, viên chức, người lao động của Ban Quản lý	Các Ban Quản lý, ban, ngành, quận, huyện

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

4. Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Ban Quản lý và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo

	phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4

- Ra quyết định	3-4
- Quản lý nguồn lực	3-4
- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh giúp Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trong việc tham mưu đề xuất với Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân	<p>1. Xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân.</p> <p>2. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	<p>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p>

			4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với Đoàn Đại biểu Quốc hội, các Ban của Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	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 Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, của Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.</p>	<p>1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>2. 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>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phân công		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân	Đoàn Đại biểu Quốc hội Các Ban của Hội đồng nhân dân

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh	
Sở, Ban, ngành, địa phương	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm).- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Chánh Văn phòng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Ủy ban nhân dân theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân	1. Xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân. 2. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

			4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh văn phòng với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	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 Ủy ban nhân dân, của Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.</p>	<p>1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>2. 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>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phân công		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Ủy ban nhân dân	Các Sở, ban, ngành của Ủy ban nhân dân

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	

Sở, Ban, ngành, địa phương	
----------------------------	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng.
...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4

	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
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:

Phó Chánh Thanh tra tỉnh giúp Chánh Thanh tra tỉnh quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thanh tra	<p>1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra tỉnh trong việc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra tỉnh, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.</p> <p>2. Khi được Chánh Thanh tra tỉnh phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Giúp việc cho Chánh Thanh tra tỉnh trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2.3	Công tác nội bộ	<p>1. Thay mặt Chánh Thanh tra tỉnh trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</p> <p>2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh được Chánh Thanh tra giao phụ trách trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <p>3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao;</p> <p>- Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		<p>3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan</p>	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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, Phó Chủ tịch, Chánh Thanh tra tỉnh	Quản lý cấp phòng, các Thanh tra viên, các công chức khác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc

	thiếu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp tỉnh (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên chính, Thanh tra viên cao cấp hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương; - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân lực	3-4

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc Sở tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật.Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan	

	<p>chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	
--	--	--

2.4	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

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

3.2 - Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng ban Ban quản lý (BQL Khu Kinh tế, BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và Khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng ban Ban quản lý Khu Kinh tế, Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và Khu công nghệ cao thành phố; Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp; Khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là Phó trưởng ban quản lý) là cấp phó của Trưởng ban, giúp Trưởng ban quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban quản lý; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng ban tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Trưởng ban tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Ban theo quy định của pháp luật.Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, theo đúng quy định của Đảng và của pháp luật

	<p>phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>7. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.	
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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 ban	Công chức, viên chức, người lao động của Ban	Các Sở, ban, ngành, quận, huyện

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

4. Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

	<p>chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. - Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tại địa phương; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4

	- Phát triển nhân viên	3-4
--	------------------------	-----

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở (sau đây gọi chung là Chi cục trưởng thuộc Sở) là người đứng đầu một Chi cục, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

		<p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Chi cục đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Chi cục	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Chi cục; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ</p>

			<p>quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Chi cục	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp	Phó Chi cục trưởng và công chức thuộc Chi cục	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
....
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Chi cục.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Chi cục và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó Chi cục trưởng thuộc Sở) là cấp phó của người đứng đầu Chi cục, giúp Chi cục trưởng thực hiện nhiệm vụ theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chi cục trưởng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... Hoạt động của Chi cục đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời

2.3	Giúp Chi cục trưởng quản lý hoạt động chung của Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.
2.4	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản	

vụ cao nhất trong tổ chức	mô tả vị trí việc làm
---------------------------	-----------------------

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp	Công chức thuộc Chi cục	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
....	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Chi cục.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Chi cục và tương

	<p>đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3

	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng thuộc Ban quản lý; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo cơ quan Ban quản lý; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương (sau đây gọi chung là Sở), trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở. 2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan. 3. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng. 4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.

		<p>Sở.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.</p> <p>6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	<p>4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>5. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>6. Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p>	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng Sở thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp</p>	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Sở theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng;</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm,</p>

		<p> nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở đề xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có).</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. 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 cơ quan giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp</p>

		2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	luật
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để 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>
2.7	Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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</p> <p>Phó Giám đốc Sở (nếu có) phụ trách</p>	<p>- Các Phó Văn phòng.</p> <p>- Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Sở.</p> <p>- Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng.</p>	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2 - Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao

3	Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế
4	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức, viên chức dưới quyền
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Thanh tra sở	Mã vị trí việc làm:
-------------------------------------	---------------------

	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Thanh tra sở là người đứng đầu Thanh tra sở, có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở; lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật có liên quan; lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Thanh tra Sở.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Thanh tra sở theo quy định của cơ quan. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Thanh tra sở tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng; đối với kế hoạch thanh tra của thanh tra sở được ban hành, thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Thanh tra sở; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật. Kiến nghị Giám đốc sở đình chỉ việc thi hành quyết định hoặc hành vi trái pháp luật của đơn vị, cá nhân thuộc sở. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.

		<p>4. Kiến nghị Giám đốc sở giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.</p> <p>5. Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p>	
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Quản lý công chức trong Thanh tra sở	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Thanh tra sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Thanh tra sở.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Thanh tra sở.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp	Phó Chánh Thanh tra sở , các Thanh tra viên, công chức khác	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra sở và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
....
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Thanh tra sở
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra Sở, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm

	<p>công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Có khả năng đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách.</p> <p>- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Ban quản lý; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Ban quản lý; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương (sau đây gọi chung là Trưởng phòng của Sở) là người đứng đầu Phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, tham mưu quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc nhiệm vụ bảo đảm phục vụ

công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của sở theo phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.

		3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị	3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiên độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp

		2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	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
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
....
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền..

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng đại diện và tương đương thuộc BQL Khu kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng đại diện thuộc BQL Khu kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là Trưởng đại diện thuộc Ban quản lý) là người đứng đầu cơ quan đại diện của Ban quản lý, có chức năng giúp Trưởng Ban quản lý Khu kinh tế quản lý trực tiếp các hoạt động tại cơ quan đại diện theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Quản lý và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan đại diện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng	Công việc cụ thể	

	công việc		
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong cơ quan đại diện	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng theo quy định của Ban quản lý.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>1. Kế hoạch công tác phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của cơ quan đại diện; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của cơ quan đại diện	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động 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.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>

2.4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan đại diện. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. Đại diện cho cơ quan đại diện về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của cơ quan đại diện. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Ban quản lý. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện và của Ban quản lý khi được phân công
....
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của cơ quan đại diện
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).

	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

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

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng thuộc Ban Quản lý, Thanh tra tỉnh, Sở và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2 - Các 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	
2.1	Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	<p>1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, uỷ quyền.</p> <p>5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc được lãnh đạo</p>	<p>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn</p>

		cơ quan giao.	phòng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi Công chức, viên chức dưới quyền và người lao động	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao, Chánh Văn phòng giao)
Các địa phương thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo giao, Chánh Văn phòng giao)

4 - Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của 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 ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan khi có yêu cầu
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan

...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Thanh tra sở là cấp phó của Chánh Thanh tra sở, giúp Chánh Thanh tra sở thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Chánh Thanh tra sở giao. Phó Chánh Thanh tra sở chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chánh Thanh tra sở phân công	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Chánh Thanh tra sở quản lý, điều hành một số mảng công việc của Thanh tra sở. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra sở đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Thanh tra sở. 4. Điều hành Thanh tra sở khi được Chánh Thanh tra sở ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Thanh tra sở; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Chánh Thanh tra sở trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Chánh Thanh tra sở hoặc cấp trên trực tiếp của Chánh Thanh tra sở khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Thanh tra sở theo phân công của Chánh Thanh tra sở. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chánh Thanh tra sở, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Chánh Thanh tra sở được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Thanh tra sở. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra sở giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Chánh Thanh tra sở	Thanh tra viên, công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra sở và nhiệm vụ Chánh Thanh tra sở giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra sở và nhiệm vụ Chánh Thanh tra sở giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo 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 theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Thanh tra sở.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Thanh tra sở.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có

	<p>thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p> <p>- Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</p> <p>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.</p>

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có khả năng đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để	

	cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng thuộc Sở) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản

		phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		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 giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo 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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
...
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao;

	tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng đại diện và tương đương thuộc BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng đại diện thuộc BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là Phó Trưởng đại diện thuộc Ban quản lý Khu kinh tế) là cấp phó của Trưởng đại diện thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế, giúp Trưởng đại diện thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng đại diện giao. Phó Trưởng đại diện chịu trách nhiệm trước Trưởng đại diện và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao .

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng đại diện phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Trưởng đại diện quản lý, điều hành một số mảng công việc của cơ quan đại diện. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đại diện đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan đại diện. Điều hành cơ quan đại diện khi được Trưởng đại diện ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan đại diện; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng đại diện trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng đại diện hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng đại diện khi có yêu cầu. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của cơ quan đại diện theo phân công của Trưởng đại diện. 	<ol style="list-style-type: none"> Trưởng đại diện, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng đại diện được cung cấp thông tin kịp thời. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của cơ quan đại diện Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đại diện giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

Kiểm duyệt kết quả bởi		
Trưởng đại diện	Công chức, viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan đại diện và nhiệm vụ Trưởng đại diện giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan đại diện và nhiệm vụ Trưởng đại diện giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo 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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của cơ quan đại diện.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

	theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3

	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở (sau đây gọi chung là Trưởng phòng thuộc Chi cục) là người đứng đầu Phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc nhiệm vụ bảo đảm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chi cục và tương đương thuộc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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

		<p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p>

			<p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp

chức năng, nhiệm vụ)	trên giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng thuộc Chi cục) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none">Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none">Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	<ol style="list-style-type: none">Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của PhòngCông việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo 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 theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3

	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Đội trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Đội trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở (sau đây gọi chung là **Đội trưởng thuộc Chi cục**) là người đứng đầu một **Đội**, thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, giải quyết công tác chuyên môn được giao. **Đội trưởng** chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của **Đội** theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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

		<p>hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Đội và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Đội.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Đội đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Đội	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Đội; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Đội.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Đội	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Đội.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Đội dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Đội với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Đội về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời</p>

			hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Đội theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Đội	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Đội. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng Đội và công chức thuộc Đội	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Đội và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
...
II	Thâm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Đội
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Đội và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Đội trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Đội trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó Đội trưởng thuộc Chi cục) là cấp phó của Đội trưởng, giúp Đội trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Đội trưởng giao. Phó Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Đội trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng Đội phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Đội trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Đội. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Đội trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Đội. Điều hành Đội khi được Đội trưởng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Đội; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Đội trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Đội trưởng hoặc cấp trên trực tiếp của Đội trưởng khi có yêu cầu. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Đội theo phân công của Đội trưởng. 	<ol style="list-style-type: none"> Đội trưởng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Đội trưởng được cung cấp thông tin kịp thời. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Đội Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đội trưởng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Đội trưởng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, Ban, ngành ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Đội và nhiệm vụ Đội trưởng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Đội và nhiệm vụ Đội trưởng giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo 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 theo quy định hoặc theo phân công của Đội trưởng
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Đội
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Đội và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VT/VL: Hạt trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Hạt trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở (sau đây gọi chung là Hạt trưởng thuộc Chi cục) là người đứng đầu một Hạt, thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, giải quyết công tác chuyên môn được giao. Hạt trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Hạt theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Hạt	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Hạt theo quy định của cơ quan.Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Hạt tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Hạt; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hạt	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tácTheo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chứcChủ trì hoặc phối hợp với các Hạt và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hạt.Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Hạt thông suốt; công việc chung của Hạt được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...Hoạt động của Hạt đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế

		phạm vi chức trách.	hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức trong Hạt	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Hạt; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Hạt.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Hạt	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Hạt.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Hạt dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Hạt với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Hạt về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Hạt theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Hạt	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định

		định	
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Hạt.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng Hạt và công chức thuộc Hạt	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hạt và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Hạt
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Hạt và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục) là cấp phó của Hạt trưởng, giúp Hạt trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Hạt trưởng giao. Phó Hạt trưởng chịu trách nhiệm trước Hạt trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng	Công việc cụ thể	

công việc			
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng Hạt phân công	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp trưởng Hạt quản lý, điều hành một số mảng công việc của Hạt. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hạt trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Hạt. 4. Điều hành Hạt khi được Hạt trưởng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Hạt; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Hạt trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Hạt trưởng hoặc cấp trên trực tiếp của Hạt trưởng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Hạt theo phân công của Hạt trưởng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hạt trưởng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Hạt trưởng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Hạt 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hạt trưởng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Hạt trưởng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, Ban, ngành ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Hạt và nhiệm vụ Hạt trưởng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Hạt và nhiệm vụ Hạt trưởng giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo 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 theo quy định hoặc theo phân công của Hạt trưởng
...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Hạt
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Hạt và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
------------------	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Trạm trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Theo địa chỉ cơ quan
Quy trình công việc liên quan	Bổ sung tên tài liệu, quy trình liên quan đến vị trí việc làm

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Trạm trưởng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc thuộc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Trạm trưởng thuộc Chi cục) là người đứng đầu Trạm; thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc nhiệm vụ bảo đảm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chi cục chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ cho cấp phó	<ol style="list-style-type: none">1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý của Trạm.2. Phân công công việc cho cấp phó và cho công chức, người lao động thuộc quyền quản lý.	<ol style="list-style-type: none">1. Kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tuần của Trạm phù hợp với kế hoạch công tác của Chi Cục.2. Phân công công việc cho cấp phó và công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý phù hợp, đảm bảo không bỏ sót việc.
2.2	Quản lý hoạt động chung của Trạm.	<ol style="list-style-type: none">1. Quản lý, điều hành hoạt động của Trạm.2. Chủ trì hướng dẫn, giải đáp các vấn đề liên quan đến công việc chuyên môn tại Trạm.3. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của Trạm với Lãnh đạo Chi Cục.	<ol style="list-style-type: none">1. Nắm bắt đầy đủ các công việc mà Trạm đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp xử lý; tập thể đoàn kết.2. Báo cáo kịp thời, chính xác thông tin với Lãnh đạo Chi cục.
2.3	Chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chung của Trạm.	<ol style="list-style-type: none">1. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, trạm có liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trạm.2. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục đối với những việc vượt quá thẩm quyền.	<ol style="list-style-type: none">1. Các nhiệm vụ của Trạm hoàn thành đúng tiến độ, đúng thời gian và đúng quy định.2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch, có giải pháp khắc phục.
2.4	Quản lý công chức, người lao động thuộc Trạm	<ol style="list-style-type: none">1. Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng của công chức, người lao động. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ.2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc.	<ol style="list-style-type: none">1. Kế hoạch công tác của công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và làm cơ sở để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, người lao động.2. Đề xuất cấp có thẩm quyền bố trí, sắp xếp, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng công chức thuộc Trạm theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.
2.5	Quản lý tài sản, con dấu	Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, con dấu của	Tài sản, con dấu được quản lý theo quy chế, quy định.

		Trạm.	
2.6	Tham gia các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến nhiệm vụ của Trạm	1. Tham gia các cuộc họp theo quy chế làm việc của Chi cục. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Chi Cục.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức và người lao động; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi Cục được tổ chức thực hiện hiệu quả, kịp thời. 2. Tiếp nhận cung, cấp thông tin theo đúng quy định, kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với Lãnh đạo Chi cục.
2.7	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan triển khai các nhiệm vụ của Trạm.	Chủ động lập kế hoạch, theo dõi và phối hợp với các phòng, Trạm có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ.	Các công việc của Trạm được triển khai thực hiện kịp thời với sự tham gia của các phòng, Trạm liên quan.
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn c cao nhất của Trạm		Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục.		

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 đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Chi cục	- Phó Trạm trưởng - Công chức và người lao động của Trạm.	Các Phòng, Trạm thuộc Chi cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc Chi cục	Phối hợp trong công tác quản lý nhà nước
Các đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực liên quan	Phối hợp trong công tác quản lý nhà nước

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Tham mưu cho Chi cục trưởng các vấn đề về công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác của Trạm
2	Quyết định phân công công tác cho cấp phó và công chức thuộc Trạm
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo, điều hành của ngành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị liên quan theo quy định hoặc phân công của Chi Cục trưởng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo quản lý theo quy định của Bộ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm (thành tích công tác) bằng hoặc cao hơn quy định tại Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức, lãnh đạo quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước và quy định của pháp luật chuyên ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Có phẩm chất đạo đức trong sáng, mẫu mực; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có tinh thần cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không vụ lợi.- Có trách nhiệm cao với công việc.- Có tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo;- Nắm vững nội dung quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng phát hiện hạn chế, bất cập trong thực tiễn và đề xuất giải pháp tháo gỡ;- Có năng lực triển khai thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật;- Có khả năng quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; năng động, sáng tạo, dám nghĩ dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; có thành tích nổi trội, có sản phẩm cụ thể trong quá trình công tác phù hợp với tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm.- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác chuyên môn.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hàng năm được giao.Tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Phó Trạm trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan	Bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Trạm trưởng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc thuộc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Phó Trạm trưởng thuộc Chi cục) là cấp phó của người đứng đầu Trạm; tham mưu, giúp Trạm trưởng thực hiện nhiệm vụ theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng, Trạm trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trạm trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Trạm trưởng quản lý, điều hành một số công việc của Trạm. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng. Điều hành Trạm khi được Trưởng Trạm ủy quyền hoặc bàn giao. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Trạm; nắm bắt được đầy đủ các thông tin về mảng công việc được giao phụ trách. Hoàn thành chức trách nhiệm vụ của Trạm trưởng khi được giao hoặc ủy quyền.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	Trực tiếp xử lý một số nhiệm vụ về công tác chuyên môn của Trạm.	Các công việc được giao xử lý hoàn thành đúng tiến độ và quy định
2.3	Thực hiện chế độ hội, họp.	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của phòng (theo phân công hoặc ủy quyền). Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Trạm trưởng. 	<ol style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Chi Cục được cung cấp thông tin kịp thời. 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 mảng công việc được phân công phụ trách	Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện.	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung của Trạm, của Chi Cục. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Phối hợp với các Phòng, Trạm liên quan triển khai các nhiệm vụ của Trạm.	Chủ động lập kế hoạch và theo dõi, phối hợp với các phòng, Trạm triển khai thực hiện nhiệm vụ khi được Trạm trưởng giao phụ trách	Các công việc của phòng được triển khai thực hiện kịp thời với sự tham gia của các phòng, đơn vị liên quan.
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn nghiệp vụ trong Trạm theo phân công		Đáp ứng các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL công chức chuyên môn nghiệp vụ
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi Cục.		

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 đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Chi cục	- Công chức và người lao động của Trạm.	Các Trạm thuộc Chi cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc Chi cục	Phối hợp trong công tác quản lý nhà nước
Các đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực liên quan	Phối hợp trong công tác quản lý nhà nước

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Giúp Trạm trưởng tham mưu cho Chi cục trưởng, các vấn đề về công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo, điều hành của ngành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị liên quan theo quy định hoặc phân công của Lãnh đạo Chi cục, Trạm trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị theo quy định của cấp có thẩm quyền.- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.- Có trình ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo quản lý theo quy định của Bộ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm (thành tích công tác) bằng hoặc cao hơn quy định tại Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức, lãnh đạo quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước và quy định của pháp luật chuyên ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Có phẩm chất đạo đức trong sáng, mẫu mực; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có tinh thần cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không vụ lợi.- Có trách nhiệm cao với công việc.- Có tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo;- Nắm vững các nội dung về quản lý nhà nước, quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực; có khả năng phát hiện hạn chế, bất cập trong thực tiễn và đề xuất giải pháp tháo gỡ;- Có năng lực triển khai thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật;- Có khả năng quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; năng động, sáng tạo, dám nghĩ dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; có thành tích nổi trội, có sản phẩm cụ thể trong quá trình công tác phù hợp với tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm.- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác chuyên môn.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<p>Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Phân công nhiệm vụ cho công chức thuộc Văn phòng.</p> <p>4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	<p>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp</p>	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức, người lao động</p>

		<p>đổi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>4. Ký trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về các văn bản do Văn phòng dự thảo</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của Văn phòng.</p>	<p>1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p>

	2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	2. 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
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân Hội đồng nhân dân Chủ tịch Hội đồng nhân dân Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân	- Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân. - Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh	
Các Ban thuộc HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
4.3	Thừa ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.6	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải

	quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền
...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; đề xuất hoặc trực tiếp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Thanh tra cấp huyện		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
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:

Chánh Thanh tra cấp huyện là người đứng đầu cơ quan Thanh tra huyện, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.</p> <p>2. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của huyện về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>3. Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, kế hoạch, đề án, các giải pháp phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực liên quan đến ngành thanh tra và địa bàn quản lý.</p>	<p>1. Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.</p> <p>3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.</p>
2.2	Thanh tra	<p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện; lãnh đạo Thanh tra huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>3. Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.</p> <p>4. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.</p> <p>5. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>

		trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra. 6. Đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, chấn chỉnh, khắc phục các sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra huyện phát hiện qua thanh tra.	
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở huyện trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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, Phó Chủ tịch, Chánh Thanh tra tỉnh	Phó Chánh Thanh tra huyện, Thanh tra viên, công chức khác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

4.1. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về quyết định của mình
2	Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.
3	Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh.
4	Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.
5	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc cho các Phó Thanh tra huyện.
...	...

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp huyện (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Đã giữ một trong các chức vụ: Phó Chánh Thanh tra huyện, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; đề xuất hoặc trực tiếp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

chung	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân lực	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện (sau đây gọi chung là Trưởng phòng thuộc huyện) là người đứng đầu Phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ol style="list-style-type: none">Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua, ban hành.
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và	

		<p>theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).</p> <p>5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện.</p> <p>6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và sở quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	<p>8. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp huyện, các Sở, ban, ngành liên quan.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân huyện - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	Công chức, viên chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc huyện.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	
Các Sở, ban, ngành của tỉnh	

4. Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; đề xuất hoặc trực tiếp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng	1. Xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

	nhân dân, Ủy ban nhân dân	nhân dân. 2. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn của, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh văn phòng với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. 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.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phân công.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

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
Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân.	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.	Các Ban chuyên môn của Hội đồng nhân cấp, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân huyện Hội đồng nhân dân huyện	
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; các Ban của Hội đồng nhân dân cấp huyện	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng.
...

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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác

	<p>nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu, triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	

	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra cấp huyện		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
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:

Phó Chánh Thanh tra huyện giúp Chánh Thanh tra huyện quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thanh tra	<p>1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra huyện trong việc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra huyện, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.</p> <p>2. Khi được Chánh Thanh tra tính phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>

		hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.	
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Giúp việc cho Chánh Thanh tra huyện trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực khi được Chánh Thanh tra huyện giao.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2.3	Công tác nội bộ	1. Thay mặt Chánh Thanh tra huyện trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền. 2. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao. - Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở huyện trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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, Phó Chủ tịch, Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra huyện	Quản lý các Thanh tra viên, công chức khác về lĩnh vực phụ trách	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc

công tác)	<p>chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp huyện (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). - Đã được bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu, triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm

	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách. - Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao 	nhiệm
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân lực	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng và tương đương thuộc huyện (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng thuộc

huyện) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, 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	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công.</p>	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua, ban hành.
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.</p> <p>2. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>(sau đây gọi chung là cấp xã).</p> <p>5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện.</p> <p>6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Phòng quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	
2.3	<p>Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>8. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp huyện, các Phòng, ban, ngành liên quan.</p>	<p>Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	<p>Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.</p>	<p>Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.</p>	

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Trưởng phòng.	Công chức, viên chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc huyện.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	
Các Phòng, ban, ngành của tỉnh	

4. Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng

	dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu, triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3

	- Phát triển nhân viên	2-3
--	------------------------	-----

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Trợ lý Thủ tướng Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, giúp việc Thủ tướng Chính phủ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Tham mưu, đề xuất xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Thủ tướng Chính phủ	
2.2	Chủ động nắm tình hình, nghiên cứu, cập nhật thông tin, phân tích, tham mưu, đề xuất những nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ tướng Chính phủ	
2.3	Trực tiếp phối hợp với các cơ quan, cá nhân có liên quan tham mưu, chuẩn bị văn bản, bài viết, bài phát biểu,... theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ	

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 đơn vị phối hợp chính
Thủ tướng Chính phủ		VPCP, các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê để thực hiện chức năng,	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

nhiệm vụ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Thủ tướng Chính phủ được giao.	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	Có trình độ đại học trở lên, nắm vững về chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu về lĩnh vực được phân công; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng phối hợp công tác. - Giữ chức Vụ trưởng hoặc tương đương hoặc có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương Vụ trưởng trở lên ít nhất 03 năm; trường hợp đặc biệt, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Yên tâm công tác, tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc. - Trung thành, trung thực, tận tụy, thận trọng, thẳng thắn; gương mẫu chấp hành nghiêm kỷ luật công tác, kỷ luật phát ngôn; giữ bí mật nội dung công việc. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp. - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Trợ lý Phó Thủ tướng Chính phủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, giúp việc Phó Thủ tướng Chính phủ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Tham mưu, đề xuất xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Phó Thủ tướng Chính phủ.	

2.2	Chủ động nắm tình hình, nghiên cứu, cập nhật thông tin, phân tích, tham mưu, đề xuất những nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Thủ tướng Chính phủ.	
2.3	Trực tiếp phối hợp với các cơ quan, cá nhân có liên quan tham mưu, chuẩn bị văn bản, bài viết, bài phát biểu,... theo yêu cầu của Phó Thủ tướng Chính phủ.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Phó Thủ tướng Chính phủ.	

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 đơn vị phối hợp chính
Phó Thủ tướng Chính phủ.		VPCP, các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Phó Thủ tướng Chính phủ được giao.	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	Có trình độ đại học trở lên, nắm vững về chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu về lĩnh vực được phân công; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng phối hợp công tác.

	- Giữ chức Vụ trưởng hoặc tương đương hoặc có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương Vụ trưởng trở lên ít nhất 03 năm; trường hợp đặc biệt, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Yên tâm công tác, tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc. - Trung thành, trung thực, tận tụy, thận trọng, thẳng thắn; gương mẫu chấp hành nghiêm kỷ luật công tác, kỷ luật phát ngôn; giữ bí mật nội dung công việc. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp. - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo. - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	- Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Phó Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Thư ký Thủ tướng Chính phủ		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:

Nghiên cứu, tham mưu, giúp việc Thủ tướng Chính phủ một số lĩnh vực theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo phân công của Thủ tướng Chính phủ.	
2.2	Tham mưu, phối hợp, sắp xếp lịch làm việc của Thủ tướng Chính phủ; tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu; kiểm tra văn bản trước khi trình Thủ tướng Chính phủ.	
2.3	Phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp do Thủ tướng Chính phủ chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của Thủ tướng Chính phủ.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ	

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 đơn vị phối hợp chính
Thủ tướng Chính phủ		VPCP, các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác được Phó Thủ tướng Chính phủ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
---	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	Có trình độ đại học trở lên, nắm vững về chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Am hiểu công việc hành chính; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng sắp xếp công việc và phối hợp công tác tốt.</p> <p>Có thời gian công tác tối thiểu 09 năm trong các cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị; đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; giữ chức Phó Vụ trưởng hoặc tương đương, được quy hoạch Vụ trưởng cấp bộ và tương đương trở lên.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Yên tâm công tác, tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc; - Trung thành, trung thực, tận tụy, thận trọng, thẳng thắn; gương mẫu chấp hành nghiêm kỷ luật công tác, kỷ luật phát ngôn; giữ bí mật nội dung công việc. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ		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:

Nghiên cứu, tham mưu, giúp việc Phó Thủ tướng Chính phủ một số lĩnh vực theo sự phân công của Phó Thủ tướng Chính phủ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
----	-------------------------	--

2.1	Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo phân công của Phó Thủ tướng Chính phủ.	
2.2	Tham mưu, phối hợp, sắp xếp lịch làm việc của Phó Thủ tướng Chính phủ; tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu; kiểm tra văn bản trước khi trình Phó Thủ tướng Chính phủ.	
2.3	Phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp do Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của Phó Thủ tướng Chính phủ.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Phó Thủ tướng Chính phủ.	

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 đơn vị phối hợp chính
Phó Thủ tướng Chính phủ.		VPCP, các đơn vị thuộc VPCP và các cơ quan có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương cung cấp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, số liệu thống kê để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Phó Thủ tướng Chính phủ được giao.	- Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.23	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo.

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, bồi dưỡng	Có trình độ đại học trở lên, nắm vững về chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Am hiểu công việc hành chính; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng sắp xếp công việc và phối hợp công tác tốt.</p> <p>Có thời gian công tác tối thiểu 09 năm trong các cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị; đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; giữ chức Phó Vụ trưởng hoặc tương đương, được quy hoạch Vụ trưởng cấp bộ và tương đương trở lên.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Yên tâm công tác, tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc; - Trung thành, trung thực, tận tụy, thận trọng, thẳng thắn; gương mẫu chấp hành nghiêm kỷ luật công tác, kỷ luật phát ngôn; giữ bí mật nội dung công việc. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	5
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	5
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án lớn về của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Phó Thủ tướng Chính phủ	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5

	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Thư ký Bộ trưởng		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)

Giúp Thủ trưởng trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; sắp xếp lịch làm việc, làm công tác văn thư - hành chính cho Thủ trưởng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo sự phân công của đồng chí lãnh đạo		
2.2	Tham mưu, phối hợp, sắp xếp lịch làm việc của đồng chí lãnh đạo; tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu; kiểm tra văn bản trước khi trình đồng chí lãnh đạo duyệt, ký ban hành		
2.3	Phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp do đồng chí lãnh đạo chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của đồng chí lãnh đạo		
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng trực tiếp phân công		

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 trực tiếp sử dụng		Các cơ quan, tổ chức có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tiếp nhận, truyền đạt ý kiến của đồng chí lãnh đạo đến cơ quan, cá nhân có liên quan.
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công việc; được phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ
4.3	Được mời tham dự các cuộc họp theo sự phân công của đồng chí lãnh đạo và phát biểu khi cần thiết
...

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, bồi dưỡng	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác tối thiểu 09 năm trong các cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị và đáp ứng điều kiện sau: - Thư ký chức vụ lãnh đạo là Ủy viên Ban Bí thư, Phó Thủ tướng Chính phủ trở lên phải đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; giữ chức Phó Vụ trưởng hoặc tương đương, được quy hoạch Vụ trưởng cấp bộ và tương đương trở lên. - Thư ký Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng và tương đương phải được quy hoạch và đủ điều kiện bổ nhiệm phó vụ trưởng hoặc tương đương; ở địa phương phải được quy hoạch và đủ điều kiện bổ nhiệm cấp

	phó sở, ngành hoặc tương đương
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định. - Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp. - Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo. - Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. - Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	3
	- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	3
	- Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án theo chỉ đạo của thủ trưởng trực tiếp sử dụng	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

PHỤ LỤC VII

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về hợp tác quốc tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về hợp tác quốc tế.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hợp tác quốc tế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực đối ngoại.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực đối ngoại.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách - Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách - Chủ trì xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, kết kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. - Tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công. - Kiến nghị chủ trương, chính sách và chiến lược về các hoạt động đối ngoại đa phương tại các diễn đàn, tổ chức quốc tế. - Chủ trì xây dựng đề án và nội dung các hoạt động đối ngoại đa phương tại các cơ chế, diễn đàn. - Chủ trì tham mưu, hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền. - Chủ trì xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan. - Chủ trì xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		<p>đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. - Chủ trì xây dựng và tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công . - Cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài. - Chủ trì xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực do bộ, ngành, cơ quan mình phụ trách và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới theo Quy chế của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại. - Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại nhân dân thuộc thẩm quyền. 	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan,	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
---	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....) - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính. - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên. - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Đã chủ trì soạn thảo chiến lược, đề án, đề tài, kế hoạch... về hợp tác quốc tế, có ít nhất 3 năm công tác về lĩnh vực ngoại giao, đối ngoại, hợp tác quốc tế. - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ

	<p>trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể:</p> <p>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gích.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về hợp tác quốc tế.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hợp tác quốc tế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		<p>hoặc của địa phương.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách - Xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách - Xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. - Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công. - Nghiên cứu, đánh giá, dự thảo và đề xuất liên quan đến các hoạt động các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực trong lĩnh vực phụ trách. - Tham mưu chủ trương cho cơ quan, tổ chức tham gia hoạt động của các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực được phân công. - Tham mưu, hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền - Xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan. - Xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách - Chuẩn bị, tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. - Xây dựng và tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công - Thực hiện cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài. - Xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực do bộ, ngành, cơ quan mình phụ trách và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ		

		theo Quy chế của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại - Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại nhân dân thuộc thẩm quyền	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8.	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ.....). - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo , hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị- hành chính. - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản. - Có ít nhất 3 năm công tác về lĩnh vực ngoại giao, đối ngoại.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gích. - Phẩm chất khác: Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

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

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên về hợp tác quốc tế		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về hợp tác quốc tế.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hợp tác quốc tế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và

		<p>của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p>	<p>đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách. - Triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách. - Xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. - Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công. - Theo dõi, nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, triển khai tổ chức các hoạt động của các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực được phân công. - Hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền. - Chủ trì xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan. 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách. - Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. - Tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công. - Tham gia cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài. - Tham gia xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực do bộ, ngành, cơ quan mình phụ trách và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới theo Quy chế của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại. - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại nhân dân thuộc thẩm quyền. 	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8.	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu.

3.2. Bên ngoài

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

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<p>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....). - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p>
<p>Chất lượng cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gích.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo	2-3

	nhiệm vụ của vị trí việc làm).	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổng hợp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.</p> <p>Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định</p>
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng

	hiện các văn bản.	xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực.. thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm định hoặc thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
------------------	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết,	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm	Văn bản báo cáo kết quả kiểm

	tổng kết việc thực hiện các văn bản.	tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

vị trí việc làm này).	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
-----------------------	-----------------------------------

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng

	<p>dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

			2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm định hoặc thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.- Khả năng đoàn kết nội bộ.- Chịu được áp lực trong công việc.- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có

	kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo

		theo phân công.	yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Cán sự về hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; phục vụ tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
---	--	----------------------------------

Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).
---------------------	---	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch cán sự và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-3
	- Giao tiếp ứng xử	1-3
	- Quan hệ phối hợp	1-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3

	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ truyền thông.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan.	- Dự thảo văn bản được xây dựng kịp thời, phù hợp với thực tế, đúng quy định của pháp luật. - Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì xây dựng hướng dẫn về công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí.</p> <p>2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định.</p> <p>3. Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác truyền thông.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Chủ trì tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan.</p> <p>2. Chủ trì tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí.</p> <p>3. Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan.</p> <p>4. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.</p>	Hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu, dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định 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 phân công.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. - Các đơn vị có liên quan của các Bộ, ban, ngành ở Trung ương và địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Lấy thông tin thống kê. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao

	cấp lý luận chính trị - hành chính.	
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. 	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. 	
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. 	

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	3-4
	- Khả năng hướng dẫn triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của ngành	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Khả năng tổ chức thực hiện các chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ truyền thông.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan.	Dự thảo văn bản được xây dựng kịp thời, phù hợp với thực tế, đúng quy định của pháp luật.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. 2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định. 3. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan. 2. Tham gia tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí. 3. Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan. 4. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử. 	Hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin về hoạt động của cơ quan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị

	vụ chung, hội họp.	vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	tài liệu, dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định 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 phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	2-3
	- Khả năng hướng dẫn triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của ngành	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định văn bản	2-3
	- Khả năng tổ chức, phối hợp thực hiện các chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản trị công sở		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan. - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. 	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.
		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan. 	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

	giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm định hoặc thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản trị công sở		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.- Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.- Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.- Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...- Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.- Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.
		<ul style="list-style-type: none">- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng

	văn bản.	xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

<p>phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
---	---

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và

	<p>giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2

	- Phát triển nhân viên	1-2
--	------------------------	-----

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Xây dựng, vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử.	Tham gia xây dựng và vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ văn thư theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được

			hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị 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 phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên thì thời gian giữ ngạch văn thư viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.- Khả năng đoàn kết nội bộ.- Chịu được áp lực trong công việc.- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử.	3-4
	- Quan hệ phối hợp.	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi.	2-3
	- Ra quyết định.	2-3
	- Quản lý nguồn lực.	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

		(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).
--	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin.		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3

	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên trung cấp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	1-2
	- Giao tiếp ứng xử.	1-2

	- Quan hệ phối hợp.	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1
	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về lưu trữ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.
		Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.
		Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
		Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.	Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.		
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Lưu trữ học. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó, có tối thiểu 01 năm công tác trong lĩnh vực lưu trữ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

	<p>chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử.	3-4
	- Quan hệ phối hợp.	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	

		duyet
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi.	2-3
	- Ra quyết định.	2-3
	- Quản lý nguồn lực.	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lưu trữ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.
		Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.
		Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
		Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.	Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
		Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử

	dụng vị trí việc làm này).
--	----------------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Lưu trữ học. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch Cán sự lưu trữ và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.

	- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo	2-3

	nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Cán sự về lưu trữ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức hành chính và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện một số nghiệp vụ công tác lưu trữ sau.	Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu. Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.	Đúng quy trình nghiệp vụ.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2

	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về kế hoạch đầu tư		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo

mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
		<p>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.</p>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực phạm vi quản lý.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

		về ngành, lĩnh vực; về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng thuộc ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Quản lý hoạt động về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật. - Dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển từ nguồn ngân sách nhà nước. - Chủ trì xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Chủ trì quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. 	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển đạt hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</p> <p>(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none">- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể:<ul style="list-style-type: none">+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo	4-5

	nhiệm vụ của vị trí việc làm).	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về kế hoạch và đầu tư		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề	- Chủ trì, hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

	<p>án, dự án.</p>	<p>trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <p>+ Chủ trì nghiên cứu hoặc tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>+ Chủ trì, phối hợp xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi.</p>	
2.2	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</p>	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	<p>Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội,</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng</p>

		Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hoạt động tổng hợp chung về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Chủ trì quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. 	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</p> <p>(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none">- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.- Khả năng đoàn kết nội bộ.- Chịu được áp lực trong công việc.- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

	<p>vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử.	3-4
	- Quan hệ phối hợp.	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin.		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi.	2-3
	- Ra quyết định.	2-3
	- Quản lý nguồn lực.	2-3

	- Phát triển nhân viên.	2-3
--	-------------------------	-----

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về kế hoạch và đầu tư		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương, cụ thể: - Tham gia xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hàng năm, quy hoạch; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		<p>- Tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.</p>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm. - Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia. - Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Theo dõi, quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. - Xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Thực hiện về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. - Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.

2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
-----	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ hoặc địa phương. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch

(thành tích công tác)	chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	

		dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về thống kê		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác hoạch định và thực thi chính sách công tác xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê thuộc ngành lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác thống kê thuộc phạm vi quản lý.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về thống kê thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công,	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu

		<p>cụ thể:</p> <p>1. Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc phạm vi phụ trách.</p> <p>2. Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.</p> <p>3. Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng cục trưởng, Bộ trưởng về thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.</p> <p>4. Tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.</p>	<p>quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</p> <p>(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn

	<p>thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức

	- Sử dụng công nghệ thông tin	năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về thống kê		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ thống kê; tham gia xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê thuộc ngành, lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách nghiệp vụ thống kê; tham gia xây dựng, sửa đổi

phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì xây dựng hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thống kê.</p> <p>2. Chủ trì hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về thống kê.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn về nghiệp vụ thống kê.</p> <p>4. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho công chức, viên chức về thống kê.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <p>1. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, phương án điều tra và các văn bản quy phạm pháp luật về thống kê.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

		2. Giám sát việc thực hiện các cuộc điều tra thống kê do Tổng cục Thống kê thực hiện.	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: 1. Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc phạm vi phụ trách. 2. Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
		3. Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng cục trưởng, Bộ trưởng về thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách. 4. Tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các cuộc họp có liên quan.- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.- Lấy thông tin thống kê.- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thống kê		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ thống kê; xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê theo ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thống kê; xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể:	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
		<p>1. Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.</p> <p>3. Tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.</p>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực vực thống kê hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và công tác hoạch định và thực thi chính sách</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>

		về ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin thống kê qua báo cáo thống kê, điều tra thống kê, khai thác hồ sơ đăng ký hành chính và qua các hình thức khác liên quan đến công tác thống kê. 2. Tổ chức hoặc trực tiếp biên soạn các báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo phân tích thống kê kinh tế - xã hội nhiều năm, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác thuộc phạm vi phụ trách. 3. Xử lý, tổng hợp thông tin thống kê; biên soạn báo cáo, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao. 4. Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thống kê thuộc phạm vi được phân công. 5. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hộ gia đình và cá nhân thực hiện việc cung cấp thông tin thống kê kinh tế - xã hội theo quy định của Luật Thống kê và các văn bản pháp quy khác.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị

	vụ chung, hội họp.	vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về tài chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách theo ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách theo ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về công tác chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản;</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

		xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các cuộc họp có liên quan.- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.- Lấy thông tin thống kê.- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị

	<p>tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Diêm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tài chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách theo ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <p>+ Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.</p> <p>+ Chủ trì hướng dẫn, cụ thể hóa các cơ chế, chính sách, quy chế, tiêu chuẩn, định mức trong công tác quản lý tài chính ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		<p>- Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm.</p> <p>Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm:</p> <p>+ Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị.</p> <p>- Chủ trì xây dựng và thông báo kế hoạch xét duyệt, thẩm định quyết toán hàng năm của đơn vị.</p> <p>- Chủ trì tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị.</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	<p>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương, cơ quan liên quan.</p> <p>(Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)</p>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và	<p>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</p> <p>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</p>

<p>thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</p> <p>(Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
---	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4

	vụ của vị trí việc làm).	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tài chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. - Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: <p>Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		Vị. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán hàng năm. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Quyết toán hàng năm của đơn vị.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, có quan có liên quan (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none">- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và kinh nghiệm trong lĩnh vực này.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.- Khả năng đoàn kết nội bộ.- Chịu được áp lực trong công việc.- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	* Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm: - Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn. - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị; - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. * Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: - Quy trình luân chuyển thông tin kế toán trong đơn vị; - Quy trình thanh toán của đơn vị; - Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán; - Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị; - Các quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán.	

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

- Tổ chức bộ máy kế toán, phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán của đơn vị.
- Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của đơn vị.
- Lập và công khai Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định của pháp luật.
- Đơn vị thực hiện kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính.
- Đơn vị nắm được các quy định pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo 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	Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán	1. Báo cáo Lãnh đạo đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức hoạt động của đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng cán bộ trong bộ máy kế toán để đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật về kế toán	Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán tại đơn vị kế toán.
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo	Triển khai đến các cán bộ, nhân viên trong bộ máy kế toán để thực hiện các công việc kế toán;	Đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định pháp luật.

	quy trình phù hợp với đơn vị	trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của đơn vị	
3	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định của pháp luật	Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định.	Đơn vị phát hành Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính; công khai thông tin Báo cáo theo đúng quy định
4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới.	Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý.
5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong đơn vị	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản đơn vị nghiên cứu chính sách chế độ, cử cán bộ tham dự các lớp, các khóa đào tạo về nghiệp vụ.	Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ; cập nhật kịp thời các nội dung bổ sung, sửa đổi theo quy định.
6	Các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Thực hiện các hoạt động cụ thể do Lãnh đạo đơn vị giao.	Hoàn thành theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	- Các VTVL khác thuộc đơn vị; - Các đơn vị khác có cùng mảng nhiệm vụ chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng cấp phù hợp với vị trí việc làm và quy định của pháp luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đúng quy định và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Các yêu cầu khác	- 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 đang công tác; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước 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	1-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1-4
	• Giao tiếp ứng xử	1-4
	• Quan hệ phối hợp	1-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức,
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

		đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-4
	• Quản lý sự thay đổi	1-4
	• Ra quyết định	1-4
	• Quản lý nguồn lực	1-4
	• Phát triển đội ngũ	1-4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> * Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm: <ul style="list-style-type: none"> - Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn. - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị; - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. * Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình luân chuyển thông tin kế toán trong đơn vị; - Quy trình thanh toán của đơn vị; - Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán; - Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị; - Các quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán. 	

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

- Thực hiện nội dung công tác kế toán được phân công theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của đơn vị.
- Tham gia lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính.
- Nắm được các quy định pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của thủ trưởng 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	Tổ chức thực hiện nội dung công tác kế toán được phân công theo quy trình phù hợp với đơn vị	Trực tiếp thực hiện các công việc ghi chép, soát xét, phê duyệt theo quy trình của đơn vị.	Hoàn thành công việc được giao kịp thời, đầy đủ,... theo đúng quy định pháp luật.
2	Tham gia lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định của pháp luật.	Tham gia việc triển khai việc lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan theo phân quyền; chuẩn bị nội dung công khai thông tin báo cáo theo phân công.	Hoàn thành các nội báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính theo phân công; hoàn thành các nội dung chuẩn bị công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định.
3	Thực hiện tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính tại đơn vị.	Thực hiện các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại đơn vị.	Hoạt động tự kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý.
4	Các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Thực hiện các hoạt động cụ thể do kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị giao.	Hoàn thành theo yêu cầu của kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	- Các VTVL khác thuộc đơn vị; - Các đơn vị khác có cùng mảng nhiệm vụ chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng cấp phù hợp với vị trí việc làm và quy định của pháp luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng về kế toán và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước 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	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-4
	• Quản lý sự thay đổi	2-4
	• Ra quyết định	2-4
	• Quản lý nguồn lực	2-4
	• Phát triển đội ngũ	2-4

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	* Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm: - Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị; - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. * Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: - Quy trình luân chuyển thông tin kế toán trong đơn vị; - Quy trình thanh toán của đơn vị; - Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán; - Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị; - Các quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán.
--	--

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

- Thực hiện công tác kế toán của đơn vị;
- Thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị;
- Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo 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	Ghi chép, phân tích số liệu kế toán	- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị;	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý
2	Thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo kế toán	- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách;	Thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, kế hoạch, đảm bảo tiến độ đề ra và chất lượng công việc
3	Tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính	- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;	Kịp thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề xuất các giải pháp tháo gỡ, khắc phục
4	Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí	- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý
5	Tham gia ý kiến văn bản quy phạm pháp luật	- Tham gia ý kiến văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán.	
6	Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các hoạt động cụ thể do	Hoàn thành theo yêu cầu của kế

theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị giao.	toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị.
------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	- Các VTVL khác thuộc đơn vị; - Các đơn vị khác có cùng mảng nhiệm vụ chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng cấp phù hợp với vị trí việc làm và quy định của pháp luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng về kế toán và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác

	<p>tốt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước 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	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-3
	• Quản lý sự thay đổi	1-3
	• Ra quyết định	1-3
	• Quản lý nguồn lực	1-3

	• Phát triển đội ngũ	1-3
--	----------------------	-----

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên trung cấp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy định liên quan đến VTVL	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn. - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị; - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. - Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng chế độ kế toán, chế độ báo cáo tài chính; + Quản lý và điều hành quy trình thanh toán của đơn vị; + Quy trình tổng hợp báo cáo thu, chi tài chính của đơn vị; + Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán; + Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị; + Quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện công tác kế toán của đơn vị;
- Thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị;
- Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo 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	Thu thập, kiểm tra, xử lý, phân loại chứng từ	- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách;	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý
2	Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán	- Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách;	Thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, kế hoạch, đảm bảo tiến độ đề ra và chất lượng công việc

3	Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán	- Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo;	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý
4	Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến kiểm kê tài sản	- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách.	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý
5	Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản	- Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách.	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý
6	Các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Thực hiện các hoạt động cụ thể do kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị giao.	Hoàn thành theo yêu cầu của kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	- Các VTVL khác thuộc đơn vị; - Các đơn vị khác có cùng mảng nhiệm vụ

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng cấp phù hợp với vị trí việc làm và quy định của pháp luật. - Có trình độ ngoại ngữ và tin học phù hợp với vị trí việc làm và quy định của nhà nước. - Có chứng chỉ bồi dưỡng về kế toán và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán.

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
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Tư duy phân tích, tổng hợp;	2-3
	• Trách nhiệm với công việc;	2-3

	• Khả năng nhận thức chiều sâu;	2-3
	• Giải quyết công việc đạt chất lượng tốt	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên thủ quỹ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tự duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Cán sự thủ quỹ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ của đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none">Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	<ol style="list-style-type: none">Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết,	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm	1. Văn bản báo cáo kết quả

	tổng kết việc thực hiện các văn bản.	tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

duyet kết quả bởi	trong đơn vị	
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công. 2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh

		<p>công.</p> <p>3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.</p>	<p>giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	<p>Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu</p>

	theo phân công.	theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- 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 công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2

	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- 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

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về công nghệ thông tin		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Các chương trình, đề án, kế hoạch về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Các chỉ đạo của cấp trên. 	

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 CNTT đảm bảo tiến độ, chất lượng theo đúng quy định và yêu cầu.

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	Chủ trì công tác tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, chiến lược, chỉ thị về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của bộ, ngành, địa phương. - Chủ trì xây dựng các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị, địa phương. 	Hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ, thời hạn đăng ký, đạt yêu cầu chất lượng, hiệu quả.

		- Chủ trì xây dựng các quy định, quy chế của bộ, ngành, địa phương về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	
2	Chủ trì, tổ chức, tham gia hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra	- Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Chủ trì tổ chức, xây dựng tài liệu đào tạo bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Chủ trì kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý.	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và chất lượng.
3	Tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Chủ trì phân tích, thiết kế, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; - Tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; - Giải quyết các vấn đề phức tạp về phát triển, kết nối và tích hợp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; - Chủ trì, tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện văn bản QPPL, quy hoạch, chiến lược, chương trình đề án, dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	Hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
4	Chế độ hội họp và phối hợp công tác	- Chủ trì, tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị. - Tổ chức, phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Tham gia các tổ chức phối hợp liên ngành.	Tham dự đầy đủ và phát biểu ý kiến theo yêu cầu.
5	Xây dựng và thực hiện kế	Xây dựng kế hoạch công việc cá nhân và thực hiện trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị	Kế hoạch đầy đủ, khả thi, có kết quả cần đạt

hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân và đơn vị	và được thực hiện theo đúng tiến độ	được, có tiến độ hoàn thành rõ ràng.
--	-------------------------------------	--------------------------------------

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Theo biên chế đơn vị	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, đơn vị có liên quan thuộc Bộ, ngành, địa phương	Phối hợp công tác
Các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực CNTT	Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể 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 liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.
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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt - Có chứng chỉ nghiệp vụ khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm (thành	- Có ít nhất 09 năm giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương. Trường

tích công tác)	<p>hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- 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>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</p> <p>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</p> <p>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có khả năng, đề xuất 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</p> <p>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</p> <p>- Hiểu biết về lĩnh vực CNTT 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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về công nghệ thông tin		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Các chương trình, đề án, kế hoạch về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Các chỉ đạo của cấp trên. 	

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 CNTT đảm bảo tiến độ, chất lượng theo đúng quy định và yêu cầu.

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	Chủ trì công tác tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, chiến lược, chỉ thị về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của bộ, ngành, địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị, địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các quy định, quy chế của bộ, ngành, địa phương về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. 	Hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ, thời hạn đăng ký, đạt yêu cầu chất lượng, hiệu quả.
2	Chủ trì, tổ chức, tham gia hướng dẫn, đôn đốc,	- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và chất lượng.

	kiểm tra	<p>án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng tài liệu đào tạo bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý. 	
3	Tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Chủ trì hoặc tham gia phân tích, thiết kế, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; - Tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; - Giải quyết các vấn đề về phát triển, kết nối và tích hợp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện văn bản QPPL, quy hoạch, chiến lược, chương trình đề án, dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. 	Hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
4	Chế độ hội họp và phối hợp công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Tham gia các tổ chức phối hợp liên ngành. 	Tham dự đầy đủ và phát biểu ý kiến theo yêu cầu.
5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân và đơn vị	Xây dựng kế hoạch công việc cá nhân và thực hiện trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ	Kế hoạch đầy đủ, khả thi, có kết quả cần đạt được, có tiến độ hoàn thành rõ ràng.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Theo biên chế đơn vị	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, đơn vị có liên quan thuộc Bộ, ngành, địa phương	Phối hợp công tác
Các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực CNTT	Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể 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 liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.
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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.- Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.- Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt.- Có chứng chỉ nghiệp vụ khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất 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 - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực CNTT và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên về công nghệ thông tin		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số;- Các chương trình, đề án, kế hoạch về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số;- Các chỉ đạo của cấp trên.	

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 CNTT đảm bảo tiến độ, chất lượng theo đúng quy định và yêu cầu.

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	Chủ trì công tác tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia xây dựng các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị, địa phương.- Tham gia xây dựng các quy định, quy chế của bộ, ngành, địa phương về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	Hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ, thời hạn đăng ký, đạt yêu cầu chất lượng, hiệu quả.
2	Chủ trì, tổ chức, tham gia hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.- Tham gia kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý.	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và chất lượng.
3	Tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số;- Tham gia phân tích, thiết kế, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;- Tham gia kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ	Hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

		<p>quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giải quyết các vấn đề về phát triển, kết nối và tích hợp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; - Tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện văn bản QPPL, quy hoạch, chiến lược, chương trình đề án, dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. 	
4	Chế độ hội họp và phối hợp công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Tham gia các tổ chức phối hợp liên ngành. 	Tham dự đầy đủ và phát biểu ý kiến theo yêu cầu.
5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân và đơn vị	Xây dựng kế hoạch công việc cá nhân và thực hiện trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ	Kế hoạch đầy đủ, khả thi, có kết quả cần đạt được, có tiến độ hoàn thành rõ ràng.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Theo biên chế đơn vị	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, đơn vị có liên quan thuộc Bộ, ngành, địa phương	Phối hợp công tác
Các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực CNTT	Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể 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 liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.
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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch nhân viên. - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Có chứng chỉ nghiệp vụ khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất 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. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực CNTT và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-3
	- Giao tiếp ứng xử	1-3

	- Quan hệ phối hợp	1-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên chính về an toàn thông tin mạng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về an toàn thông tin mạng

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng 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 cụ thể	

	công việc		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng, góp ý các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và cơ quan, đơn vị.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và cơ quan, đơn vị</p> <p>Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và cơ quan, đơn vị.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và cơ quan, đơn vị</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ, ngành, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và cơ quan, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu, đề xuất xây dựng Kế hoạch, dự án, đề án, nhiệm vụ về an toàn thông tin mạng. - Xây dựng hồ sơ cấp độ an toàn hệ thống thông tin và triển khai các phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, đề xuất, xây dựng và tổ chức triển khai các quy định, quy chế, quy trình, hướng dẫn về an toàn thông tin mạng. - Tổ chức thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn thông tin mạng như: giám sát, bảo vệ, kiểm tra đánh giá, ứng cứu sự cố, diễn tập, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, tuyên truyền nâng cao nhận thức và kỹ năng ... - Triển khai áp dụng các Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn thông tin mạng. - Tổng hợp, thống kê, báo cáo về an toàn thông tin mạng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công. 	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan, đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8.	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 cơ quan, đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong cơ quan, đơn vị	Các cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan, đơn vị.	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân có	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

liên quan của các bộ, ngành, địa phương.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (an toàn thông tin, công nghệ thông tin, điện tử viễn thông....). - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo , hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên. - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị- hành chính. - Có ít nhất 3 năm công tác về an toàn thông tin, chuyển đổi số, công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng</p>

	đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gích. - Phẩm chất khác: Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được
	- Sử dụng ngoại ngữ	

		cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên về an toàn thông tin mạng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về an toàn thông tin mạng.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và cơ quan, đơn vị.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm

	chương trình, đề án, dự án.		quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và cơ quan, đơn vị.</p> <p>Tổ chức, hướng dẫn theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và cơ quan, đơn vị.</p> <p>Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và cơ quan, đơn vị.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và cơ quan, đơn vị.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng Kế hoạch, dự án, nhiệm vụ về an toàn thông tin mạng - Xây dựng hồ sơ cấp độ an toàn hệ thống thông tin và triển khai các phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ. - Nghiên cứu, đề xuất, xây dựng và tổ chức triển khai các quy định, quy chế, quy trình, hướng dẫn về an toàn thông tin mạng. - Tổ chức thực hiện các hoạt động bảo đảm an 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		toàn thông tin mạng như: giám sát, bảo vệ, kiểm tra đánh giá, ứng cứu sự cố, diễn tập, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, tuyên truyền nâng cao nhận thức và kỹ năng ... - Triển khai áp dụng các Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn thông tin mạng. - Tổng hợp, thống kê, báo cáo về an toàn thông tin mạng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan, đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8.	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 cơ quan, đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong cơ quan, đơn vị	Các cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan, đơn vị.	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu.

3.2. Bên ngoài

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

	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	---------------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gích.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cơ quan, đơn vị sử dụng VTVL được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Cán sự về an toàn thông tin mạng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về an toàn thông tin mạng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về an toàn thông tin mạng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ, ngành, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và đơn vị	Các quy định, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ, ngành, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và đơn vị. Tổ chức, hướng dẫn theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và đơn vị. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và đơn vị.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ, ngành, địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và đơn vị.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm

			quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực an toàn thông tin mạng của địa phương và đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng Kế hoạch, dự án, đề án, nhiệm vụ về an toàn thông tin mạng. - Tham gia xây dựng hồ sơ cấp độ an toàn hệ thống thông tin và triển khai các phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ. - Tham gia nghiên cứu, đề xuất, xây dựng và tổ chức triển khai các quy định, quy chế, quy trình, hướng dẫn về an toàn thông tin mạng. - Tổ chức thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn thông tin mạng như: giám sát, bảo vệ, kiểm tra đánh giá, ứng cứu sự cố, diễn tập, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, tuyên truyền nâng cao nhận thức và kỹ năng ... - Triển khai áp dụng các Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn thông tin mạng. - Tổng hợp, thống kê, báo cáo về an toàn thông tin mạng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các cuộc họp có liên quan.- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.- Lấy thông tin thống kê.- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Có trình độ cao đẳng trở lên với ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch cán sự.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-3
	- Giao tiếp ứng xử	1-3
	- Quan hệ phối hợp	1-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng VTVL được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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

PHỤ LỤC VIIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí việc làm: Y tế trường học (tại các cơ sở giáo dục)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy phạm pháp luật liên quan; - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá
----	-------------------------	-------------------

	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	hoàn thành công việc
2.1	Công tác y tế trường học	<p>a) Tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe người học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Ban Giám hiệu về việc bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng y tế; bảo đảm vệ sinh môi trường học tập; công trình vệ sinh, thu gom và xử lý chất thải, phế liệu trong cơ sở giáo dục. - Tham mưu việc tổ chức khám, kiểm tra sức khỏe định kỳ cho người học. - Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh, sơ cứu, sơ cấp cứu cho người học, tư vấn cho người học về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, yếu tố nguy cơ sức khỏe, nâng cao sức khỏe, dinh dưỡng hợp lý, phát triển thể chất, tinh thần và hoạt động thể lực theo quy định. - Triển khai các biện pháp vệ sinh, phòng, chống dịch bệnh trong cơ sở giáo dục; bảo đảm về an toàn thực phẩm (đối với cơ sở giáo dục có tổ chức ăn nội trú, bán trú); bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động, phòng, chống tai nạn, thương tích trong quá trình học tập, thực hành. <p>b) Lập kế hoạch hoạt động y tế trường học và tổ chức triển khai, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định. Đầu mối phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương trong triển khai các hoạt động y tế trường học, xây dựng các mối liên hệ giữa trường học với gia đình và cộng đồng để giúp đỡ, hỗ trợ chăm sóc sức khỏe người học.</p>	Các công việc được thực hiện theo kế hoạch, bảo đảm đúng quy định của pháp luật và đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu cơ sở giáo dục.	

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 đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu cơ sở giáo dục	Phòng y tế trường học	Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong cơ sở giáo dục.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính (cơ quan, tổ chức cụ thể)	Bản chất quan hệ
- Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở y tế trên địa bàn	Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, đoàn thể tại địa phương; các cơ sở giáo dục khác.	Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học.

- Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học.	Nâng cao công tác y tế trường học.
---	------------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
4.2	Được đào tạo cấp chứng chỉ theo quy định; được thường xuyên bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định.
4.3	Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.
4.4	Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
4.5	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
4.6	Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của cơ sở giáo dục.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có trình độ chuyên môn y tế từ trung cấp trở lên. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng cơ sở giáo dục và tính chất công việc y tế trường học để xác định trình độ phù hợp với chức danh nghề nghiệp được bố trí tại cơ sở giáo dục.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế. - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học. - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học. - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Giao tiếp ứng xử.	Phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được bố trí vào vị trí y tế trường học

	- Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	Phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được bố trí vào vị trí y tế trường học
	- Thích ứng với sự thay đổi.	Phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được bố trí vào vị trí y tế trường học
	- Tự học, nghiên cứu khoa học.	Phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được bố trí vào vị trí y tế trường học
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học.	Phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được bố trí vào vị trí y tế trường học
	- Có kiến thức, hiểu biết về phòng, chống dịch bệnh; bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học.	Phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được bố trí vào vị trí y tế trường học
	- Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	Phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được bố trí vào vị trí y tế trường học
	- Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.	Phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được bố trí vào vị trí y tế trường học
	- Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	Phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được bố trí vào vị trí y tế trường học
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	Phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được bố trí vào vị trí y tế trường học
	- Ra quyết định	Phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được bố trí vào vị trí y tế trường học

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC VIII

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

		cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.
--	--	--

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để 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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật). - Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Chất lượng cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1

	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	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 CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành y trở lên. - Kiến thức về vệ sinh an toàn sức khỏe, nâng cao thể chất, tăng cường thể lực. - Kiến thức vệ sinh và an toàn thực phẩm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, hoạt bát. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc khám, chữa bệnh tại các bệnh

	viện, trung tâm y tế.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	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 làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ	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 vị trí này)

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác 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 phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.

		<p>nhị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.</p> <p>3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.</p> <p>4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.</p>	
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.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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
<p>Trưởng phòng.</p> <p>Phó trưởng Phòng.</p>		<p>- Lãnh đạo cơ quan.</p> <p>- Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức.</p> <p>- Các đơn vị thuộc cơ quan.</p>

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.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan.
Các đơn vị có liên quan.	- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...).
	- Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên. - Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên VT/VL: Nhân viên 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 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.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện công tác lễ tân.

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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. - Kiến thức tổ chức sự kiện, các hoạt động nghi lễ trong đối nội, đối ngoại. - Kiến thức về nghi thức đón, tiếp khách trong hoạt động của cơ quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp tốt. - Sử dụng tin học văn phòng; Internet. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Lễ tân.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Ngoại hình ưa nhìn, trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng được đồng phục lễ tân theo yêu cầu. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1

	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ		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 vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, 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 ninh, 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.
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 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
<ul style="list-style-type: none"> - Chánh văn phòng/Trưởng phòng - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách - Tổ trưởng/Phó tổ trưởng Tổ bảo vệ 		<ul style="list-style-type: none"> - 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 thực hiện 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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung.

	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe		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 vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

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 lái xe	1. Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.

		3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	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. - Đội trưởng/Phó đội trưởng đội xe.		- 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 ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên 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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Nhân viên Y tế tàu kiểm ngư		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 vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Y tế trên tàu chịu sự lãnh đạo trực tiếp của thuyền phó trên tàu, chịu trách nhiệm trước pháp luật và thuyền trưởng, thuyền phó về sức khỏe, thực hiện sơ cứu, điều trị bệnh cho thuyền viên và những người khác có mặt trên tàu.

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 y tế	Phụ trách về y tế, vệ sinh trên tàu, theo dõi sức khỏe, thực hiện sơ cứu và điều trị bệnh cho các thành viên trên tàu; trường hợp cần thiết cho bệnh nhân nghỉ hoặc đưa bệnh nhân đi điều trị ở bệnh viện.	Đảm bảo chủ đạo, an toàn.
		Định kỳ tổ chức việc khám sức khỏe cho thuyền viên, báo cáo Thuyền trưởng những người mắc bệnh truyền nhiễm, sử dụng chất gây nghiện; kiểm tra, theo dõi việc phòng ngừa ô nhiễm môi trường sống.	Đảm bảo chủ đạo, an toàn.
		Tiếp nhận, chăm sóc và điều trị bệnh nhân trên tàu, báo cáo Thuyền phó nhất về tình hình điều trị bệnh nhân. Hướng dẫn cho thuyền viên phương pháp cấp cứu khi gặp tai nạn và các kiến thức thông thường về vệ sinh phòng bệnh.	Đảm bảo đúng quy định, kịp thời.
		Kiểm tra chất lượng của lương thực, thực phẩm, nước ngọt sử dụng trên tàu và tiến hành kiểm tra việc bảo đảm vệ sinh của bộ phận bếp. Tham gia lập thực đơn hàng ngày của các thành viên trên tàu. Trực tiếp kiểm tra và báo cáo Thuyền phó nhất tình hình vệ sinh buồng ở của thuyền viên, phòng ăn và những nơi công cộng khác.	Thực hiện đúng quy định.
		Hướng dẫn cho thuyền viên phương pháp cấp cứu khi gặp tai nạn và các kiến thức thông thường về vệ sinh phòng bệnh.	Đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, đúng quy trình.

2.2	Quản lý trang thiết bị	Quản lý phòng khám bệnh, trang thiết bị y tế, thuốc men. Lập dự trữ bổ sung và thay thế các dụng cụ y tế, thuốc men; kiểm kê tủ thuốc hàng tháng, hàng quý và báo cáo Thuyền trưởng; giữ gìn, bảo quản thuốc và dụng cụ y tế theo đúng quy định.	Đảm bảo đúng kế hoạch, khoa học.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		Theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

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 (số thuyền viên kíp tàu)	Các đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng, thuyền phó	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công.	Các cơ quan, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng thuộc Chi cục Kiểm ngư vùng.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 các báo cáo theo yêu cầu.
Các đơn vị khác.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; được quyết định các lĩnh vực thuộc phạm vi vị trí việc làm được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
4.5	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ chuyên ngành.	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phối hợp với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Nhân viên cấp dưỡng tàu kiểm ngư		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: Chịu sự lãnh đạo trực tiếp của thuyền phó nhất trên tàu, chịu trách nhiệm trước pháp luật và thuyền trưởng, thuyền phó nhất việc tổ chức bữa ăn hàng ngày cho các thành viên trên tàu.

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 cấp dưỡng	Thực hiện việc nấu ăn, bảo đảm bảo hợp vệ sinh cho thành viên trên tàu. Bảo quản và sử dụng đúng định lượng lương thực, thực phẩm phục vụ cho sinh hoạt và đời sống thành viên trên tàu. Tiếp nhận và lên kế hoạch sử dụng lương thực, thực phẩm cho các bữa ăn hàng ngày.	Thực hiện đúng quy chế.
2.2	Quản lý kho	Quản lý kho lương thực, thực phẩm, dụng cụ và trang thiết bị nhà bếp. Tổ chức sửa chữa những vật dụng hư hỏng và lập dự trù mua bổ sung, thay thế các vật dụng đó.	Đúng quy định.
		Giữ gìn vệ sinh nhà bếp, dụng cụ và trang thiết bị của phòng ăn.	Đảm bảo sạch sẽ.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		Theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số thuyền viên kíp tàu)	Các đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng, thuyền phó	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công.	Các cơ quan, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng thuộc Chi cục Kiểm ngư vùng	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Phối hợp xây dựng các văn bản. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các đơn vị khác	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; được quyết định các lĩnh vực thuộc phạm vi vị trí việc làm được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
4.5	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Tốt nghiệp sơ cấp nấu ăn trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ chuyên ngành.	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phối hợp với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thủy thủ		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 VTVL)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thủy thủ chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thủy thủ trưởng. Thủy thủ chịu trách nhiệm trước pháp luật và thuyền trưởng, thủy thủ trưởng về thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao phụ trách; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trực ca, bảo quản, vệ sinh tàu, sử dụng thiết bị boong theo sự phân công của cấp trên.

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 hoạt động nghiệp vụ	Tham gia thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát, thanh tra chuyên ngành về bảo vệ nguồn lợi thủy sản.	Đảm bảo đúng kế hoạch tuần tra; thực hiện đúng quy định về xử lý vi phạm pháp luật trên biển.
		Thực hiện nhiệm vụ trực ban, trực ca, chấp hành mệnh lệnh của cấp trên.	Đúng kế hoạch phân công.
		Bảo quản tốt dụng cụ, máy, thiết bị, nguyên nhiên vật liệu, trang bị bảo hộ lao động và các phương tiện được giao sử	Đúng quy trình.

		dụng khác; bảo dưỡng vỏ, boong tàu, máy, thiết bị khác theo sự phân công của thủy thủ trưởng.	
		Khi tàu hành trình phải thi hành kịp thời mọi mệnh lệnh của cấp trên. Nếu được phân công lái tàu phải lái chính xác theo khẩu lệnh và theo kế hoạch hải trình đã định.	Kịp thời, phục tùng mệnh lệnh.
		Thường xuyên vệ sinh buồng lái và boong tàu theo sự phân công của thủy thủ trưởng.	Đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp.
		Trực tiếp vận hành nhiệm vụ thu, thả neo, sử dụng dây ném khi tàu cập cầu hay cập tàu khác để làm nhiệm vụ.	Đảm bảo tính chính xác, đúng quy trình.
		Tham gia quản lý và sử dụng công cụ, trang thiết bị trên tàu theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.	Đảm bảo tính chính xác, đúng quy trình.
		Quản lý, sử dụng các dụng cụ chống thủng, cứu đắm.	Đảm bảo tính chính xác, đúng quy trình.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		Theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; được quyết định các lĩnh vực thuộc phạm vi vị trí việc làm được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
4.5	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Tốt nghiệp sơ cấp trở lên ngành/chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Quản lý hành chính nhà nước. - Có giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thợ máy trực ca.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm nhận được theo vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ chuyên ngành.	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phối hợp với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thợ Máy		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 VTVL)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện hoạt động nghiệp vụ	Tham gia thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát, thanh tra chuyên ngành về bảo vệ nguồn lợi thủy sản.	Đảm bảo đúng kế hoạch tuần tra; thực hiện đúng quy định về xử lý vi phạm pháp luật trên biển.
		Chuẩn bị, kiểm tra máy móc, thiết bị được giao phụ trách, thực hiện vận hành, theo dõi máy móc, thiết bị ở buồng máy theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.	Đảm bảo tính chính xác, chất lượng, khoa học, đúng quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ.
		Khi tàu hành trình, theo hướng dẫn của máy trưởng và phụ trách máy trực ca tiến hành vận hành, theo dõi các máy, thiết bị ở buồng	Đảm bảo đúng quy trình.

		máy theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.	
		Ghi chép kịp thời các thông số vào sổ nhật ký vận hành máy (kể cả sự cố và diễn biến khác xảy ra) theo quy định của pháp luật về hàng hải.	Đảm bảo tính chính xác, chất lượng, khoa học, đúng quy trình.
		Khắc phục, sửa chữa những hư hỏng về máy, hệ thống bơm nước và thiết bị điện đơn giản theo hướng dẫn của máy phó trực ca.	Đảm bảo nhanh chóng, kịp thời.
		Giúp máy trưởng xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ các máy, thiết bị được giao sử dụng trên tàu; kiểm tra, giám sát và nghiệm thu các máy, thiết bị được sửa chữa.	Đảm bảo về tiến độ.
		Quản lý, sử dụng bình cứu hỏa hầm máy.	Đảm bảo tính chính xác, đúng quy trình.
		Trực ca theo sự phân công của máy trưởng.	Đúng kế hoạch, đảm bảo yêu cầu.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		Theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

	lĩnh vực thuộc phạm vi vị trí việc làm được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
4.5	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp sơ cấp trở lên ngành/chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Quản lý hành chính nhà nước. - Có giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thợ máy trực ca.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm nhận được theo vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ chuyên ngành.	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phối hợp với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thuyền trưởng	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

Thuyền trưởng là người chỉ huy cao nhất trên phương tiện công vụ (tàu công vụ, ca nô,...) tại Cảng vụ Đường thủy nội địa, Cảng vụ hàng hải chịu trách nhiệm toàn bộ công việc trên phương tiện công vụ về an toàn của phương tiện, an toàn sinh mạng cho thuyền viên và công chức, viên chức đi trên phương tiện công vụ.

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	Nhiệm vụ	<p>Thuyền trưởng thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT; bao gồm những công việc chính như sau:</p> <p>1. Thuyền trưởng là người có quyền chỉ huy cao nhất ở trên phương tiện công vụ. Thuyền trưởng có nhiệm vụ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều khiển phương tiện công vụ khi hành trình. - Quản lý, bảo đảm an toàn về người, phương tiện và tài sản trên phương tiện; nắm vững tình trạng kỹ thuật, thời hạn hoạt động và chu kỳ sửa chữa của phương tiện. - Quản lý sổ nhật ký hành trình, danh bạ thuyền viên, sổ sách, giấy tờ cần thiết khác, tổ chức việc ghi chép và 	<ul style="list-style-type: none"> - Phương tiện công vụ được quản lý, điều động an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý của Cảng vụ Đường thủy nội địa, Cảng vụ hàng hải. - Tình trạng của phương tiện gồm vỏ phương tiện, máy phương tiện, trang thiết bị, thuyền viên luôn ở trạng thái sẵn

		<p>thường xuyên kiểm tra việc ghi chép sổ sách theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức phân công, giám sát, đôn đốc thuyền viên hoàn thành nhiệm vụ. - Nhận, bàn giao phương tiện công vụ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. - Khi rời phương tiện công vụ phải trực tiếp bàn giao nhiệm vụ cho Đại phó/Thuyền phó hoặc người được ủy quyền. - Tham gia tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ khi có yêu cầu, phải đảm bảo an toàn tính mạng cho thuyền viên và phương tiện. - Khi phương tiện công vụ bị tai nạn, phải thực hiện mọi biện pháp cấp cứu có hiệu quả nhất; thực hiện báo cáo đầy đủ về các sự cố đường thủy, hàng hải xảy ra theo quy định. - Thực hiện đăng kiểm phương tiện công vụ theo quy định. - Chấp hành các quy định về an toàn giao thông đường thủy, hàng hải. <p>2. Thường xuyên duy trì công tác bảo đảm an toàn lao động; an toàn, an ninh hàng hải, đường thủy; phòng chống cháy nổ và phòng ngừa ô nhiễm môi trường.</p>	<p>sàng phục vụ công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sổ nhật ký hành trình, nhật ký máy, nhật ký trực ca, nhật ký boong... ghi chép đầy đủ, đúng vị trí quy định. - Kịp thời báo cáo đầy đủ về sự cố đường thủy, hàng hải.
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	<p>Được cử đi học tập, bồi dưỡng.</p> <p>Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).</p>	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan. Cấp trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách.	Thuyền viên được bố trí định biên trên phương tiện công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-------------------------	------------------

Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.
-------------------------------------	----------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Đề nghị thay đổi hoặc không tiếp nhận thuyền viên làm việc trên phương tiện nếu xét thấy không đủ tiêu chuẩn quy định. - Buộc thuyền viên rời khỏi phương tiện nếu có những hành vi không chấp hành mệnh lệnh của thuyền trưởng hoặc vi phạm nội quy, quy định khi làm việc. - Được quyền có ý kiến đề xuất không cho phương tiện đi làm nhiệm vụ nếu xét thấy điều kiện khí hậu, thủy văn, môi trường không đủ điều kiện hoạt động hoặc không đảm bảo an toàn.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành 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.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện mẫn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3

	- Soạn thảo văn bản.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	3
	- Quan hệ phối hợp.	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	3
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ.	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	3
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2
	- Quản lý sự thay đổi.	2
	- Ra quyết định.	4
	- Quản lý nguồn lực.	2
	- Phát triển nhân viên.	2

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thuyền phó	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thuyền phó là người giúp việc thuyền trưởng trên phương tiện của Cảng vụ Đường thủy nội địa trực tiếp phụ trách các công việc thuộc bộ phận boong.

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	Nhiệm vụ	Thuyền phó thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT; là người giúp việc thuyền trưởng, thực hiện những nhiệm vụ chính như sau:	- Phương tiện được quản lý, điều động an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý của Cảng vụ

		<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp phụ trách các công việc thuộc bộ phận boong; thường xuyên tổ chức kiểm tra, đảm bảo các trang thiết bị luôn ở trạng thái kỹ thuật tốt, sẵn sàng hoạt động, khi phát hiện có sự cố phải lập tức báo cáo thuyền trưởng. - Lập kế hoạch chuyến đi, phân công trực ca trình thuyền trưởng duyệt, thường xuyên đôn đốc, hướng dẫn, giám sát thuyền viên thực hiện đúng kế hoạch chuyến đi và nhiệm vụ trực ca. - Kiểm tra điều kiện an toàn của công chức, viên chức, thiết bị xếp dỡ trên phương tiện trước khi khởi hành; đề nghị thuyền trưởng từ chối khởi hành chuyến đi nếu xét thấy không đảm bảo điều kiện an toàn của công chức, viên chức, thiết bị xếp dỡ trên phương tiện. - Cùng với máy trưởng phân công, đôn đốc, hướng dẫn, giám sát các công việc chuẩn bị khởi hành, nếu có thiếu sót phải khắc phục và báo cáo thuyền trưởng. - Phụ trách việc tổ chức phục vụ, hướng dẫn lên, xuống phương tiện, đi lại trên phương tiện và sắp xếp đúng chỗ ngồi, chỗ nằm theo quy định để bảo vệ an toàn cho phương tiện, tài sản trên phương tiện và đảm bảo trật tự, an toàn giao thông. - Trực tiếp phụ trách một ca làm việc. Trực tiếp điều khiển phương tiện khi được phân công. - Thay thế thuyền trưởng quản lý phương tiện khi thuyền trưởng vắng mặt; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được thuyền trưởng giao. - Chấp hành các quy định về an toàn giao thông đường thủy. 	<p>Đường thủy nội địa.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tình trạng của phương tiện gồm vỏ tàu, máy tàu, trang thiết bị, thuyền viên luôn ở trạng thái sẵn sàng phục vụ công tác. + Sổ nhật ký hành trình, danh bạ thuyền viên, danh sách hành khách (nếu có) và sổ sách, giấy tờ cần thiết khác của phương tiện, tổ chức việc ghi chép và thường xuyên kiểm tra việc ghi chép sổ sách. - Kịp thời báo cáo đầy đủ về sự cố đường thủy.
		2. Thường xuyên duy trì công tác bảo đảm an toàn lao động, an toàn đường thủy, phòng chống cháy nổ và phòng ngừa ô nhiễm môi trường.	
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng. Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng.	Thuyền viên được bố trí định biên trên phương tiện công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Đề nghị thay đổi hoặc không tiếp nhận thuyền viên làm việc trên phương tiện nếu xét thấy không đủ tiêu chuẩn quy định. - Buộc thuyền viên rời khỏi phương tiện nếu có những hành vi không chấp hành mệnh lệnh của thuyền trưởng hoặc vi phạm nội quy, quy định khi làm việc. - Được quyền có ý kiến đề xuất không cho phương tiện đi làm nhiệm vụ nếu xét thấy điều kiện khí hậu, thủy văn, môi trường không đủ điều kiện hoạt động hoặc không đảm bảo an toàn.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành 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.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện mẫn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên

	quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2
	- Soạn thảo văn bản.	1
	- 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 đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ.	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	2
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	2
	- Ra quyết định.	3
	- Quản lý nguồn lực.	2
	- Phát triển nhân viên.	2

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Máy trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Máy trưởng là người giúp việc thuyền trưởng, trực tiếp phụ trách bộ phận máy trên phương tiện công vụ (tàu công vụ, ca nô,...) của Cảng vụ Đường thủy nội địa, Cảng vụ hàng hải.

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	Nhiệm vụ	<p>Máy trưởng thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT, bao gồm những công việc chính sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp điều khiển máy khi điều động phương tiện; thực hiện một cách kịp thời, chính xác mệnh lệnh điều động tàu của thuyền trưởng. - Quản lý, nắm vững tình trạng kỹ thuật hệ thống động lực; tổ chức phân công, giám sát thuyền viên bộ phận máy trong quá trình vận hành. - Thực hiện đầy đủ quy định về vận hành máy móc, thiết bị; Tổ chức cho thuyền viên bộ phận máy kịp thời khắc phục sự cố và hư hỏng của máy móc, thiết bị. - Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo quản, bảo dưỡng máy. Tổ chức bảo dưỡng thường xuyên, sửa chữa máy móc, thiết bị để bảo đảm hệ thống máy hoạt động có hiệu quả. - Thường xuyên kiểm tra việc nhận, tiêu thụ, sử dụng nhiên liệu, vật liệu, phụ tùng thay thế. - Hàng ngày kiểm tra việc ghi chép và ký xác nhận nhật ký máy, nhật ký dầu và các sổ theo dõi hoạt động của máy móc, thiết bị của tàu do bộ phận máy quản lý. - Máy trưởng thực hiện nhiệm vụ trực ca và các nhiệm vụ khác do thuyền trưởng phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Việc chuẩn bị cho chuyến đi của bộ phận máy đạt yêu cầu; Dự tính trước những khó khăn, hư hỏng có thể xảy ra đối với máy móc, thiết bị và chuẩn bị các biện pháp thích hợp nhằm khắc phục một cách hiệu quả khi xảy ra sự cố để chủ động xử lý khi cần thiết và kịp thời báo cáo cho thuyền trưởng; - Sổ nhật ký máy luôn được lưu giữ tại buồng máy; ghi chép, cập nhật, phản ánh liên tục tất cả những số liệu, dữ liệu trong quá trình khai thác cũng như việc bảo dưỡng máy phương tiện; khi thay ca, việc bàn giao giữa hai ca phải được ghi chép đầy đủ.
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng.	Sỹ quan máy, Thợ máy được bố trí định biên trên phương tiện công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	<ul style="list-style-type: none">- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.- Được quyền cho đình chỉ hoạt động một bộ phận máy hoặc một hệ thống máy nếu xét thấy không an toàn; trường hợp xét thấy nếu máy tiếp tục hoạt động sẽ gây ra hư hỏng nghiêm trọng hoặc xảy ra tai nạn thì phải lập tức cho ngừng máy, đồng thời báo ngay cho thuyền trưởng.- Có quyền không chấp nhận các hạng mục sửa chữa không đúng yêu cầu kỹ thuật.- Có quyền đình chỉ công việc của thuyền viên thuộc bộ phận máy có hành động làm hư hỏng máy móc, thiết bị và kịp thời báo cáo thuyền trưởng biết.- Trường hợp đặc biệt, nếu thực hiện mệnh lệnh của thuyền trưởng sẽ gây nguy hiểm đến tính mạng của thuyền viên hay làm tổn hại đến máy móc, thiết bị thì phải báo cáo ngay thuyền trưởng biết và chỉ chấp hành mệnh lệnh của thuyền trưởng khi thuyền trưởng quyết định tiếp tục thi hành lệnh nói trên.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành 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.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.- Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt- Điềm tĩnh, cẩn thận.- Thực hiện mẫn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	3
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	3
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	3
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Máy phó	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Máy phó là người giúp việc máy trưởng, bảo đảm sự hoạt động bình thường của các máy phụ (nếu có), hệ thống trục chân vịt và máy lái trên phương tiện công vụ của Cảnh vụ Đường thủy nội địa.

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	Nhiệm vụ	<p>Máy phó thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT, là người giúp việc máy trưởng, thực hiện một số công việc sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm sự hoạt động bình thường của các máy phụ (nếu có), hệ thống trục chân vịt và máy lái. - Lập kế hoạch công tác của bộ phận máy để máy trưởng duyệt, trực tiếp bố trí công việc, phân công trực ca đối với thuyền viên thuộc bộ phận máy. - Trực tiếp phụ trách một ca máy. - Trường hợp xét thấy thi hành lệnh của người chỉ huy trực tiếp trên buồng lái sẽ gây ra hư hỏng bộ phận máy phải báo cáo cho người phụ trách ca làm việc hoặc thuyền trưởng biết, nếu lệnh đó vẫn giữ nguyên thì phải chấp hành và ghi vào nhật ký máy có xác nhận của người ra lệnh. - Trong ca làm việc, được quyền cho đình chỉ hoạt động một bộ phận máy hoặc một hệ thống máy nếu xét thấy không an toàn; trường hợp xét thấy nếu máy tiếp tục hoạt động sẽ gây ra hư hỏng nghiêm trọng hoặc xảy ra tai nạn phải lập tức cho ngừng máy, đồng thời báo ngay cho người phụ trách ca làm việc, thuyền trưởng và máy trưởng. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được máy trưởng giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Việc chuẩn bị cho chuyến đi của bộ phận máy đạt yêu cầu; Dự tính trước những khó khăn, hư hỏng có thể xảy ra đối với máy móc, thiết bị và chuẩn bị các biện pháp thích hợp nhằm khắc phục một cách hiệu quả khi xảy ra sự cố để chủ động xử lý khi cần thiết và kịp thời báo cáo cho thuyền trưởng. - Sổ nhật ký máy luôn được lưu giữ tại buồng máy; ghi chép, cập nhật, phản ánh liên tục tất cả những số liệu, dữ liệu trong quá trình khai thác cũng như việc bảo dưỡng máy phương tiện; khi thay ca, việc bàn giao giữa hai ca phải được ghi chép đầy đủ.
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng, Máy trưởng.	Máy trưởng, máy phó được bố trí định biên trên phương tiện công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được quyền cho đình chỉ hoạt động một bộ phận máy hoặc một hệ thống máy nếu xét thấy không an toàn; trường hợp xét thấy nếu máy tiếp tục hoạt động sẽ gây ra hư hỏng nghiêm trọng hoặc xảy ra tai nạn thì phải lập tức cho ngừng máy, đồng thời báo ngay cho thuyền trưởng. - Có quyền không chấp nhận các hạng mục sửa chữa không đúng yêu cầu kỹ thuật. - Có quyền đình chỉ công việc của thuyền viên thuộc bộ phận máy có hành động làm hư hỏng máy móc, thiết bị và kịp thời báo cáo thuyền trưởng biết. - Trường hợp đặc biệt, nếu thực hiện mệnh lệnh của thuyền trưởng sẽ gây nguy hiểm đến tính mạng của thuyền viên hay làm tổn hại đến máy móc, thiết bị thì phải báo cáo ngay thuyền trưởng biết và chỉ chấp hành mệnh lệnh của thuyền trưởng khi thuyền trưởng quyết định tiếp tục thi hành lệnh nói trên. - Trường hợp xét thấy nếu thi hành lệnh của người chỉ huy trực tiếp trên buồng lái sẽ gây ra hư hỏng bộ phận máy phải báo cáo cho người phụ trách ca làm việc hoặc thuyền trưởng, máy trưởng biết, nếu lệnh đó vẫn giữ nguyên thì phải chấp hành và ghi vào nhật ký máy có xác nhận của người ra lệnh.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành 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.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện khẩn cấp các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.

Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2
	- Soạn thảo văn bản.	1
	- 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 đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ.	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	2
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	2
	- Ra quyết định.	3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Đại phó	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Đại phó là người trực tiếp tổ chức quản lý, khai thác tàu; quản lý và điều hành bộ phận boong trên tàu công vụ của Cảng vụ hàng hải.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá
----	---------------	-------------------

	Mảng công việc	Công việc cụ thể	hoàn thành nhiệm vụ
2.1	Nhiệm vụ	<p>Đại phó thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT, là người kế cận thuyền trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thuyền trưởng, có nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tổ chức quản lý, khai thác tàu; quản lý và điều hành trực tiếp bộ phận boong, thừa lệnh của thuyền trưởng, ban hành các mệnh lệnh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của thuyền viên; - Thay mặt thuyền trưởng phụ trách các công việc chung của tàu khi thuyền trưởng vắng mặt; - Khi tàu neo, trước khi rời/đến cảng hoặc di chuyển vị trí Đại phó phải có mặt ở phía mũi tàu để chỉ huy việc thực hiện lệnh của thuyền trưởng; - Thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy trình, quy phạm về an toàn kỹ thuật và an toàn lao động thuộc bộ phận mình phụ trách; - Tổ chức khai thác và bảo quản vỏ tàu, boong tàu, hệ thống máy móc, thiết bị trên boong, dây buộc tàu, hệ thống phòng chống cháy, hệ thống đo nước, thông gió, các phương tiện cứu sinh theo đúng quy trình, quy phạm vận hành kỹ thuật; kịp thời báo cáo thuyền trưởng, máy trưởng biết những hư hỏng, mất mát và đề xuất các biện pháp khắc phục bảo đảm cho tàu luôn ở trạng thái hoạt động ổn định; - Phối hợp với máy trưởng lập bảng phân công trực ca, phân công nhiệm vụ nhiệm vụ cho thuyền viên của tàu trình thuyền trưởng phê duyệt; - Đôn đốc, kiểm tra việc giữ gìn vệ sinh, nội vụ trên tàu; - Tham gia trực ca và thực hiện các nhiệm vụ khác do thuyền trưởng phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý của Cảng vụ hàng hải; - Sổ nhật ký hành trình, sổ nhật ký máy ca, bảng phân ca trực, sổ theo dõi việc sửa chữa các phương tiện, thiết bị thuộc bộ phận boong ghi chép, cập nhật, phản ánh đầy đủ về tình trạng hiện tại của tàu gồm vỏ tàu, máy tàu, trang thiết bị cho đến thuyền viên.
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

kiểm duyệt kết quả bởi		hợp chính
Thuyền trưởng	Thuyền viên được bố trí định biên trên tàu công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành 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.

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, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện khẩn cấp các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Soạn thảo 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 đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	1
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Sỹ quan boong	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Sỹ quan boong trên tàu công vụ của Cảng vụ hàng hải là người thực hiện các nhiệm vụ phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các máy móc, thiết bị hàng hải thuộc bộ phận boong.

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	Nhiệm vụ	<p>Sỹ quan boong thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT, chịu sự điều hành của Thuyền trưởng, có những công việc chính như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý buồng lái, buồng hải đồ, nhật ký hàng hải; các tài liệu hàng hải khác; Trực tiếp phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các máy móc, thiết bị hàng hải, dụng cụ trên tàu; - Ghi chép sự hoạt động của toàn bộ máy móc 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý của Cảng vụ hàng hải. - Sổ Nhật ký hành trình, sổ nhật ký máy ca, bảng phân ca

		<p>hàng hải và các thiết bị trên tàu, xác định sai số, điều chỉnh và hiệu chỉnh sai số;</p> <p>- Trực tiếp phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các phương tiện, thiết bị cứu sinh, cứu hỏa phải đảm bảo các dụng cụ, thiết bị này luôn ở trạng thái sẵn sàng sử dụng an toàn, thuận lợi khi có tình huống khẩn cấp xảy ra;</p> <p>- Lập kế hoạch dự trù phụ tùng thay thế, các hạng mục sửa chữa định kỳ và đột xuất; bảo đảm cho các máy móc hàng hải luôn ở trạng thái hoạt động bình thường, có độ chính xác cao, quản lý và sử dụng hợp lý vật tư, trang thiết bị được cấp;</p> <p>- Khi điều động tàu ra, vào cảng phải có mặt ở phía lái tàu hoặc vị trí do thuyền trưởng chỉ định; ghi chép nhật ký điều động, xác định vị trí tàu và các nghiệp vụ hàng hải khác;</p> <p>- Đảm nhiệm ca trực và thực hiện các nhiệm vụ khác do thuyền trưởng phân công.</p>	<p>trực, Sổ theo dõi việc sửa chữa các phương tiện, thiết bị thuộc bộ phận boong ghi chép, cập nhật, phản ánh đầy đủ về tình trạng hiện tại của tàu gồm vỏ tàu, máy tàu, trang thiết bị cho đến thuyền viên.</p>
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng Đại phó	Thủy thủ trên tàu, ca nô công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành 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.

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, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện mãn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	1
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Sỹ quan máy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Sỹ quan máy thực hiện các nhiệm vụ quản lý và khai thác máy, máy móc thiết bị thuộc bộ phận máy trên tàu công vụ tại Cảng vụ hàng hải.

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	Nhiệm vụ	<p>Sỹ quan máy thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT, là người kế cận máy trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của máy trưởng, có các công việc chính như sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trực tiếp quản lý và khai thác máy, máy móc thiết bị khác hoạt động theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình, quy phạm; định kỳ tiến hành bảo quản và sửa chữa những hư hỏng đột xuất các máy móc, thiết bị, điện tử. Bảo đảm các máy móc thuộc bộ phận máy hoạt động bình thường, an toàn và xử lý kịp thời các sự cố xảy ra;- Bảo đảm tình trạng kỹ thuật và hoạt động bình thường của hệ thống thiết bị phòng chống cháy nổ;- Lập và trình máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản, dự trữ vật tư, phụ tùng thay thế cho máy chính và cho các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã phê duyệt;- Tiếp nhận, bảo quản, phân phối, điều chỉnh, tính toán dầu bôi trơn;- Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật, các hạng mục đã được sửa chữa, bảo dưỡng; quản lý các loại hồ sơ, tài liệu kỹ thuật và nhật ký máy các loại;- Chịu trách nhiệm nhận dầu, quản lý, đo dầu hàng ngày, ghi chép và báo cáo số lượng dầu còn lại trên tàu cho Máy trưởng;	<ul style="list-style-type: none">- Hệ thống máy tàu, ca nô hoạt động tốt, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ.- Các sổ nhật ký ghi chép, cập nhật, phản ánh liên tục tất cả những số liệu, dữ liệu trong quá trình vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa máy đầy đủ.

		- Điều hành thợ máy; tổ chức thực hiện nhiệm vụ của ca trực ở buồng máy, bảo đảm trật tự và vệ sinh công nghiệp ở buồng máy; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng, Máy trưởng phân công.	
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng; Máy trưởng.	Thợ máy được bố trí định biên trên tàu, ca nô công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành 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.

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, bồi	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ

dưỡng	GTVT. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện mãn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	1
Nhóm năng lực quản lý	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Người lái phương tiện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Người lái phương tiện thực hiện tổ chức quản lý, vận hành phương tiện công vụ (tàu, ca nô,...) tại Cảng vụ đường thủy nội địa.

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	Nhiệm vụ	<p>Người lái phương tiện thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT; bao gồm những công việc chính như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý người, phương tiện, tài sản, các giấy tờ có liên quan đến phương tiện do mình lái. - Nắm vững tình hình luồng lạch và điều kiện an toàn của cảng, bến nơi phương tiện hoạt động. - Kiểm tra phương tiện, các trang thiết bị an toàn cho người và phương tiện. Trước khi khởi hành phải sắp xếp người, hàng hóa đảm bảo phương tiện ổn định, an toàn. - Khi phương tiện bị tai nạn phải kịp thời cứu người, phương tiện, hàng hóa và là người cuối cùng rời phương tiện nếu phương tiện bị chìm đắm. - Khi nhận được tín hiệu cấp cứu hoặc khi được cơ quan có thẩm quyền huy động tham gia tìm kiếm cứu nạn, phải chấp hành lệnh điều động, tổ chức tham gia cứu nạn nếu việc làm này không gây nguy hiểm đến người, hàng hóa, phương tiện do mình lái. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý người, phương tiện, tài sản, các giấy tờ có liên quan đến phương tiện do mình lái. - Nắm vững tình hình luồng lạch và điều kiện an toàn của cảng, bến nơi phương tiện hoạt động. - Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý của Cảng vụ đường thủy nội địa.
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.	Công việc đưa đón người đi làm nhiệm vụ an toàn.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
--	-------------------	------------------------------------

- Trưởng phòng. - Trưởng Đại diện.		Công chức, viên chức cơ quan.
---------------------------------------	--	-------------------------------

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan, cơ quan, doanh nghiệp, người dân.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của 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.

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, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện miễn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1

	- Soạn thảo văn bản.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Máy hai	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Máy hai thực hiện các nhiệm vụ quản lý và khai thác máy, máy móc thiết bị thuộc bộ phận máy trên tàu công vụ tại Cảng vụ hàng hải.

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	Nhiệm vụ	<p>Máy hai thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT; là người kế cận máy trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của máy trưởng, bao gồm những công việc chính như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý và khai thác máy, máy móc thiết bị khác hoạt động theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình, quy phạm; định kỳ tiến hành bảo quản và sửa chữa những hư hỏng đột xuất các máy móc, thiết bị, 	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống máy tàu, ca nô hoạt động tốt, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ. - Các sổ nhật ký ghi chép, cập nhật, phản

		<p>điện tử. Bảo đảm các máy móc thuộc bộ phận máy hoạt động bình thường, an toàn và xử lý kịp thời các sự cố xảy ra;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm tình trạng kỹ thuật và hoạt động bình thường của hệ thống thiết bị phòng chống cháy nổ; - Lập và trình máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản, dự trữ vật tư, phụ tùng thay thế cho máy chính và cho các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã phê duyệt; - Tiếp nhận, bảo quản, phân phối, điều chỉnh, tính toán dầu bôi trơn; - Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật, các hạng mục đã được sửa chữa, bảo dưỡng; quản lý các loại hồ sơ, tài liệu kỹ thuật và nhật ký máy các loại; - Chịu trách nhiệm nhận dầu, quản lý, đo dầu hàng ngày, ghi chép và báo cáo số lượng dầu còn lại trên tàu cho Máy trưởng; - Điều hành thợ máy; tổ chức thực hiện nhiệm vụ của ca trực ở buồng máy, bảo đảm trật tự và vệ sinh công nghiệp ở buồng máy; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng, Máy trưởng phân công. 	<p>ánh liên tục tất cả những số liệu, dữ liệu trong quá trình vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa máy đầy đủ.</p>
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng. Máy trưởng.	Thợ máy được bố trí định biên trên tàu, ca nổ công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành 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.

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, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện khẩn cấp các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Soạn thảo 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 làm việc độc lập.	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên Lái tàu, ca nô, xuồng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	- Các quy định của pháp luật về giao thông đường biển, đường thủy nội địa. - Các quy định của cơ quan về quản lý, sử dụng tàu, ca-nô, xuồng.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Quản lý, điều khiển và sử dụng tàu, ca nô, xuồng một cách hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Quản lý, điều khiển và sử dụng tàu, ca nô, xuồng an toàn, hiệu quả.	1. Thường trực phương tiện, sẵn sàng hoạt động khi có lệnh điều động.	Khai thác vận hành theo đúng quy chế quản lý kỹ thuật tàu thuyền của ngành.
		2. Điều khiển và quản lý phương tiện an toàn.	
		3. Ghi chép nhật trình hoạt động.	
		4. Đảm bảo phương tiện luôn sạch sẽ, đầy đủ và tiết kiệm nhiên liệu.	
		5. Trực tiếp sửa chữa những hư hỏng nhỏ.	

		6. Thực hiện chế độ bảo quản, bảo dưỡng phương tiện thường xuyên, định kỳ và đột xuất; bảo đảm giữ gìn xe tốt.	
		7. Lập dự toán kinh phí sửa chữa trung, đại tu.	

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
Thuyền trưởng; Cán bộ phụ trách Đội tàu, ca nô, xuồng.		Lãnh đạo phụ trách; quản lý tài sản công, công sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Biên phòng, Cảnh sát biển, Cảnh sát giao thông thủy, Chính quyền địa phương, các cơ quan quản lý cảng, đường biển, đường sông; Các lực lượng chức năng khác hoạt động trên biển; Các đơn vị sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện.	Quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.
Kinh nghiệm	Theo yêu cầu của tiêu chuẩn ngạch và của VTVL.
Chất lượng cá nhân	- Trung thành với Tổ quốc, với Đảng, tận tụy phục vụ nhân dân, tích cực tham gia sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, trước hết là việc hiện đại hóa Ngành. - Có bản lĩnh chính trị vững vàng; gương mẫu chấp hành các chủ trương,

	<p>đường lối của Đảng, Chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nội quy quy chế của cơ quan và nơi cư trú.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có tư tưởng đổi mới, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; không có các biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí; phục tùng sự phân công của tổ chức và sự chỉ đạo của cấp trên. - Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, có tinh thần đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh. - Chấp hành nguyên tắc tập trung, dân chủ và quy chế dân chủ ở cơ quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. - Nhanh nhẹn, linh hoạt. - Trung thực, khách quan. - Có tính sáng tạo. - Ham học hỏi. - Có tư duy phân tích, tổng hợp. - Trách nhiệm với công việc. - Có tinh thần đồng đội.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy trình nghiệp vụ hải quan và quy định liên quan đến nhiệm vụ được giao. Tuyệt đối chấp hành sự chỉ đạo về nghiệp vụ và phân công nhiệm vụ của cấp trên. - Có năng lực thực hiện một số lĩnh vực nghiệp vụ hải quan đơn giản được giao. - Sử dụng được công cụ hỗ trợ và phương tiện kỹ thuật được trang bị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức công vụ.	1-3
	Giao tiếp, ứng xử.	1-3
	Quan hệ phối hợp.	1-3
Nhóm năng lực chuyên môn	Điều khiển, khai thác vận hành tàu, ca nô, xuồng.	1-3
	Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực khác có liên quan ở cấp độ phù hợp theo quy định của Tổng cục Hải quan.	1-3
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên bảo vệ Kho bạc Nhà nước		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	* Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm: - Luật, Nghị định, Thông tư; - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị đang công tác; - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. * Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: Các quy trình liên quan đến nghiệp vụ bảo vệ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Đảm bảo an toàn tiền và tài sản nhà nước giao Kho bạc Nhà nước quản lý.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo 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	
2.1	Bảo vệ cơ quan	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra an ninh, giám sát và hướng dẫn cán bộ công chức, khách đến giao dịch, liên hệ công tác, để phương tiện đúng nơi quy định và chấp hành đúng nội quy ra, vào trụ sở.- Sắp xếp, bố trí lực lượng, phân ca trực bảo vệ 24/24h để kiểm soát an ninh nhằm đảm bảo duy trì trật tự, an toàn nội bộ tại trụ sở cơ quan; Phối hợp với bộ phận có liên quan, công an trên địa bàn để đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan KBNN và xử lý kịp thời các tình huống xấu xảy ra.- Phối hợp với lực lượng Cảnh sát bảo vệ mục tiêu nhằm cung cấp thông tin về công an an ninh, an toàn trụ sở để chủ động có kế hoạch tăng cường lực lượng bảo vệ mục tiêu trụ sở KBNN.	<ul style="list-style-type: none">- Lịch trực được phân công rõ ràng, để thực hiện.- Quản lý an toàn tiền và tài sản nhà nước giao Kho bạc Nhà nước quản lý.- Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan KBNN.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.		

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 (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
--	--	---------------------------

Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng/Giám đốc KBNN huyện/Phó Giám đốc KBNN huyện	Không	- Các VTVL khác thuộc đơn vị; - Các đơn vị khác có cùng mảng nhiệm vụ chính trong hệ thống KBNN.
---	-------	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Lực lượng cảnh sát bảo vệ mục tiêu; - Lực lượng công an trên địa bàn.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có trình độ phù hợp với vị trí việc làm và theo quy định của pháp luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với tiêu chuẩn ngạch.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

	- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	- 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 công tác.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	2
	- Quan hệ phối hợp.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Trách nhiệm với công việc;	1-2
	- Khả năng nhận thức chiều sâu;	1-2
	- Giải quyết công việc đạt chất lượng tốt	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên lái xe chuyên dùng chờ tiền Kho bạc Nhà nước	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> * Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm: <ul style="list-style-type: none"> - Luật, Nghị định, Quyết định, Thông tư. - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị đang công tác. - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. * Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: <ul style="list-style-type: none"> Các quy trình liên quan đến nghiệp vụ bảo vệ.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Quản lý, vận hành phương tiện an toàn; đảm bảo an toàn tiền và hàng hóa đặc biệt khi được giao vận chuyển.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo 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	
2.1	Lái xe chuyên dùng chở tiền kho bạc	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, vận hành, bảo quản phương tiện được giao vận hành luôn trong trạng thái kỹ thuật tốt. - Thực hiện chở hàng đặc biệt, ẩn chỉ khi được giao nhiệm vụ theo đúng quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ quy định của nhà nước về an toàn giao thông đường bộ. - Đảm bảo an ninh, an toàn tiền và hàng hóa đặc biệt được giao vận chuyển. - Giữ gìn xe tốt, sạch sẽ; thực hiện kiểm tra kỹ thuật, bảo dưỡng xe định kỳ nhằm bảo đảm hệ số an toàn và giải quyết công việc kịp thời, nhanh chóng.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị		

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 phòng/Phó Trưởng phòng/Giám đốc KBNN huyện/Phó Giám đốc KBNN huyện.	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Các VTVL khác thuộc đơn vị; - Các đơn vị khác có cùng mảng nhiệm vụ chính trong hệ thống KBNN.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Đội ngũ lái xe các đơn vị đến giao dịch, làm việc tại KBNN. - Lực lượng cảnh sát giao thông. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp phù hợp với yêu cầu công việc. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với tiêu chuẩn ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	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 công tác.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	2
	- Quan hệ phối hợp.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Trách nhiệm với công việc.	1-2
	- Khả năng nhận thức chiều sâu.	1-2
	- Giải quyết công việc đạt chất lượng tốt.	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC IX

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để 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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật). - Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	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 CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chăm sóc sức khỏe ban đầu.	1. Thực hiện nhiệm vụ y tế cơ quan. 2. Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn của cơ quan. 3. Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ quan.	1. Việc chăm sóc sức khỏe ban đầu của cán bộ, công chức, viên chức được bảo đảm. 2. Vệ sinh toàn thực phẩm, vệ sinh cơ quan và công tác phòng chống dịch, bệnh được bảo đảm, tuân thủ đúng quy định.
2.2	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.

2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành y trở lên. - Kiến thức về vệ sinh an toàn sức khỏe, nâng cao thể chất, tăng cường thể lực. - Kiến thức vệ sinh và an toàn thực phẩm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, hoạt bát.

	- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc khám, chữa bệnh tại các bệnh viện, trung tâm y tế.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	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 làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ	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 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 phục vụ.	<p>1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.</p> <p>2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.</p> <p>3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.</p> <p>4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.</p>	<p>1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng.</p> <p>2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.</p>
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.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.		<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.

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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên. - Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Nhân viên 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"> - Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện công tác lễ tân.

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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. - Kiến thức tổ chức sự kiện, các hoạt động nghi lễ trong đối nội, đối ngoại. - Kiến thức về nghi thức đón, tiếp khách trong hoạt động của cơ quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp tốt. - Sử dụng tin học văn phòng; Internet. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Lễ tân.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Ngoại hình ưa nhìn, trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng được đồng phục lễ tân theo yêu cầu. - Sức khỏe tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1

	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, 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 ninh, 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.	Đự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực	1. Kế hoạch được xây dựng theo	

	hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	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. Các đơn vị thuộc cơ quan.	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ 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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ. - Có kiến thức 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan.</p> <p>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội.</p> <p>- Chủ động, linh hoạt.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung.</p> <p>- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.</p>

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

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 lái xe	<ol style="list-style-type: none"> Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe. 	<ol style="list-style-type: none"> Kịp thời, chính xác. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	<ol style="list-style-type: none"> An toàn khi lái xe. Sạch sẽ, gọn gàng. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	<ol style="list-style-type: none"> Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố. 	<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo tài sản ở nhà xe. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	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
<ul style="list-style-type: none"> Chánh văn phòng/Trưởng phòng Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách Đội trưởng/Phó đội trưởng đội xe 		<ul style="list-style-type: none"> 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 ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.

Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên 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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Chất lượng 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, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1

	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên nấu ăn	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:

Tổ chức, thực hiện các công việc liên quan đến công tác nuôi dưỡng (nấu ăn) 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	
2.1	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 trẻ về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu 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	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Hiệu phó, tổ trưởng tổ hành chính		Các tổ chuyên môn của nhà trường

3.2. 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
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Tổ chức triển khai thực hiện công việc được Hiệu trưởng phân công theo chức năng, nhiệm vụ.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức và người lao động: 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, bồi dưỡng	- Đã qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ nấu ăn trở lên. - Các kiến thức liên quan đến công tác nuôi dưỡng trẻ (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực phân tích, xử lý tình huống; - Trung thực, bảo mật, cẩn thận và chính xác trong công việc; - Luôn học hỏi và trao đổi kinh nghiệm trong công tác chuyên môn.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: + Có ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm cao; + Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ.
Các yêu cầu khác	- 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. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác nuôi dưỡng trẻ.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	2
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.	1
	- 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.	1
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.	2
	- 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.	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên Lái tàu, ca nô, xuồng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các quy định của pháp luật về giao thông đường biển, đường thủy nội địa.. - Các quy định của cơ quan về quản lý, sử dụng tàu, ca-nô, xuồng.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều khiển và sử dụng tàu, ca nô, xuồng một cách hiệu quả, đúng quy định của pháp luật

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Quản lý, điều khiển và sử dụng tàu, ca nô, xuồng an toàn, hiệu quả.	1. Thường trực phương tiện, sẵn sàng hoạt động khi có lệnh điều động.	Khai thác vận hành theo đúng quy chế quản lý kỹ thuật tàu thuyền của ngành.
		2. Điều khiển và quản lý phương tiện an toàn.	
		3. Ghi chép nhật trình hoạt động.	
		4. Đảm bảo phương tiện luôn sạch sẽ, đầy đủ và tiết kiệm nhiên liệu.	
		5. Trực tiếp sửa chữa những hư hỏng nhỏ.	
		6. Thực hiện chế độ bảo quản, bảo dưỡng phương tiện thường xuyên, định kỳ và đột xuất; bảo đảm giữ gìn xe tốt.	
		7. Lập dự toán kinh phí sửa chữa trung, đại tu.	

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
Thuyền trưởng; Cán bộ phụ trách Đội tàu, ca nô, xuồng		Lãnh đạo phụ trách; quản lý tài sản công, công sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Biên phòng, Cảnh sát biển, Cảnh sát giao thông thủy, Chính quyền địa phương, các cơ quan quản lý cảng, đường biển, đường sông; Các lực lượng chức năng khác hoạt động trên biển; Các đơn vị sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện.	Quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.
Kinh nghiệm	Theo yêu cầu của tiêu chuẩn ngạch và của VTVL.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành với Tổ quốc, với Đảng, tận tụy phục vụ nhân dân, tích cực tham gia sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, trước hết là việc hiện đại hóa Ngành. - Có bản lĩnh chính trị vững vàng; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, Chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nội quy quy chế của cơ quan và nơi cư trú. - Có tư tưởng đổi mới, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; không có các biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí; phục tùng sự phân công của tổ chức và sự chỉ đạo của cấp trên. - Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, có tinh thần đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh. - Chấp hành nguyên tắc tập trung, dân chủ và quy chế dân chủ ở cơ quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. - Nhanh nhẹn, linh hoạt. - Trung thực, khách quan. - Có tính sáng tạo; - Ham học hỏi. - Có tư duy phân tích, tổng hợp. - Trách nhiệm với công việc. - Có tinh thần đồng đội.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy trình nghiệp vụ hải quan và quy định liên quan đến nhiệm vụ được giao. Tuyệt đối chất hành sự chỉ đạo về nghiệp vụ và phân công nhiệm vụ của cấp trên. - Có năng lực thực hiện một số lĩnh vực nghiệp vụ hải quan đơn giản được giao. - Sử dụng được công cụ hỗ trợ và phương tiện kỹ thuật được trang bị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức công vụ	1-3
	- Giao tiếp, ứng xử	1-3
	- Quan hệ phối hợp	1-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Điều khiển, khai thác vận hành tàu, ca nô, xuồng.	1-3

	- Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực khác có liên quan ở cấp độ phù hợp theo quy định	1-3
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Hộ lý	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, phòng của Bệnh viện	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Vệ sinh các phòng bệnh, phòng thủ thuật, nhà tắm, toilet, hành lang, cầu thang, phòng làm việc của khoa theo quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện.

Phục vụ người bệnh và giúp điều dưỡng chăm sóc toàn diện người bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Phân loại, thu gom, vận chuyển, tập kết chất thải nguy hại	Sắp đặt các thùng rác tại các vị trí quy định của khoa (có lót túi nylon ở trong).	Rác thải được phân loại đúng quy định
		Tập trung, phân loại rác từ các phòng bệnh, phòng thủ thuật vào thùng rác chung của khoa.	Rác thải được phân loại đúng quy định
		Buộc túi nylon khi rác đầy 2/3 túi và dán nhãn, ghi rõ tên khoa trên nhãn.	Đảm bảo đúng theo quy định.
		Thu gom và bỏ rác vào thùng không để rác rơi vãi ra ngoài.	Đảm bảo đúng theo quy định.
		Cọ rửa thùng rác hằng ngày.	Thực hiện đầy đủ.
2.2	Quản lý, vận hành và sử dụng thiết bị y tế	Bảo quản tài sản được giao	Tài sản được bảo quản, không bị mất mát, thất thoát.
2.3	Vệ sinh	Lau rửa các phòng bệnh, phòng thủ thuật, phòng tắm, phòng vệ sinh, hành lang, cầu thang, phòng làm việc của khoa theo quy chế quản lý phòng bệnh và phòng thủ thuật và	Phòng bệnh đảm bảo sạch sẽ.

		quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện	
2.4	Quản lý, tổ chức thực hiện chăm sóc, phục vụ người bệnh	Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định.	Người bệnh được phục vụ kịp thời.
		Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất thải của người bệnh.	Đảm bảo luôn khô sạch.
		Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể.	Người bệnh sạch sẽ.
		Vận chuyển người bệnh.	Đảm bảo kịp thời, an toàn.
		Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sửa chữa thiết bị hỏng.	Đảm bảo kịp thời.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Nhiệm vụ trực tiếp do Trưởng khoa giao.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ, hiệu quả.

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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa	Không	Các khoa/phòng thuộc Bệnh viện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng/ khoa/ trung tâm và các đơn vị thuộc Bệnh viện Các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 theo quy định hoặc 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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp Phổ thông trung học trở lên. - Chương trình dành cho Hộ lý.

Phẩm chất cá nhân	- Trách nhiệm cao với công việc, Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; phối hợp công tác tốt.
	- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.
	- Điềm tĩnh, cẩn thận.
	- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
	- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử.
	- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.
	- Tôn trọng quyền của người bệnh.
	- Trung thực, khách quan, công bằng, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
- Hiểu biết về lĩnh vực an toàn lao động và phòng chống nhiễm khuẩn bệnh viện.	

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức công vụ	1
	- Giao tiếp, ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực có liên quan ở cấp độ phù hợp theo quy định	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Y công	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Vệ sinh phòng, lau rửa dụng cụ, thiết bị y tế và phụ giúp kỹ thuật y, điều dưỡng thực hiện kỹ thuật chuyên môn.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vệ sinh	Lau dọn khu vực làm việc, phòng vệ sinh, phòng tắm và vệ sinh ngoại cảnh thuộc khoa.	Khu vực sạch sẽ, chất thải được phân loại.
		Thu gom, xử lý chất thải đúng quy chế xử lý chất thải.	Đảm bảo đúng theo quy định.
2.2	Quản lý, vận hành và sử dụng thiết bị y tế	Cất giữ, bảo quản các dụng cụ, phương tiện phục vụ công việc.	Đảm bảo gọn gàng, dễ thấy, tránh mất mát vật tư, thiết bị.
2.3	Quản lý, tổ chức, thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y	Phụ giúp Kỹ thuật y, điều dưỡng thực hành các kỹ thuật chăm sóc, lấy mẫu, xử lý bệnh phẩm.	Cẩn thận, tránh sai sót, nhầm lẫn.
		Tẩy rửa khử khuẩn dụng cụ chuyên môn (thực hiện nhiệm vụ như hộ lý phòng bệnh).	Kịp thời, sạch sẽ, đúng quy trình kỹ thuật.
		Y công nhà giặt chịu trách nhiệm giặt là, khâu và đồ vải.	Kịp thời, đúng quy định.

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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa	Không	Các khoa/phòng thuộc Bệnh viện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng/ khoa/ trung tâm và các đơn vị thuộc Bệnh viện Các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 theo quy định hoặc 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, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp Phổ thông trung học trở lên. - Chương trình huấn luyện dành cho Y công.
Phẩm chất cá nhân	Trách nhiệm cao với công việc, Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân.
	Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.
	Điềm tĩnh, cẩn thận.
	Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
	Khả năng đoàn kết nội bộ.
	Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế.
	Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.
	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
	Tôn trọng quyền của người bệnh.
	Trung thực, khách quan, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Hiểu biết về lĩnh vực an toàn lao động và phòng chống nhiễm khuẩn bệnh viện.	

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức công vụ	1
	- Giao tiếp, ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực có liên quan ở cấp độ phù hợp theo quy định	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thuyền trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Luật, Nghị định, Quyết định, Thông tư liên quan tới lĩnh vực này

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thuyền trưởng là người chỉ huy cao nhất trên tàu, ca nô công vụ tại Cảng vụ hàng hải chịu trách nhiệm toàn bộ công việc trên tàu, ca nô công vụ về an toàn của phương tiện, an toàn sinh mạng cho thuyền viên và công chức, viên chức đi trên tàu, ca nô công vụ.

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	Nhiệm vụ	<p>1. Thuyền trưởng là người có quyền chỉ huy cao nhất ở trên tàu, ca nô công vụ. Thuyền trưởng có nhiệm vụ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lái tàu, ca nô công vụ khi hành trình. + Quản lý sổ nhật ký hành trình, danh bạ thuyền viên, sổ sách, giấy tờ cần thiết khác, tổ chức việc ghi chép và thường xuyên kiểm tra việc ghi chép sổ sách theo quy định. + Tổ chức phân công, giám sát, đôn đốc thuyền viên hoàn thành nhiệm vụ. + Nhận tàu, ca nô đóng mới, nhận bàn giao tàu hoặc bàn giao tàu, ca nô theo yêu cầu của Giám đốc Cảng vụ. + Khi rời tàu, ca nô phải trực tiếp bàn giao nhiệm vụ cho thuyền phó hoặc người được ủy quyền. + Tham gia tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ khi có yêu cầu, phải đảm bảo an toàn tính mạng cho thuyền viên và phương tiện. + Khi tàu, ca nô bị tai nạn, phải thực hiện mọi biện pháp cấp cứu có hiệu quả nhất; Thực hiện báo cáo đầy đủ về các sự cố hàng hải xảy ra theo quy định. + Nắm vững tình trạng kỹ thuật, thời hạn hoạt động và chu kỳ sửa chữa, lập dự toán, thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tàu, ca nô theo quy định. + Thực hiện đăng kiểm tàu theo quy định. + Chấp hành các quy định về an toàn giao thông đường thủy. <p>2. Thường xuyên duy trì công tác bảo đảm an toàn lao động, an toàn hàng hải, an ninh hàng hải, phòng chống cháy nổ và phòng ngừa ô nhiễm môi trường.</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Tàu, ca nô được quản lý, điều động an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý của Cảng vụ hàng hải. + Tình trạng của tàu gồm vỏ tàu, máy tàu, trang thiết bị, thuyền viên luôn ở trạng thái sẵn sàng phục vụ công tác. + Sổ Nhật ký hành trình, Nhật ký máy, Nhật ký trực ca, Nhật ký boong... ghi chép đầy đủ, đúng vị trí quy định. + Kịp thời báo cáo đầy đủ về sự cố hàng hải.

2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng. Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan. Cấp trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách.	Thuyền viên được bố trí định biên trên tàu, ca nô công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Đề nghị thay đổi hoặc không tiếp nhận thuyền viên làm việc trên phương tiện nếu xét thấy không đủ tiêu chuẩn quy định. - Buộc thuyền viên rời khỏi phương tiện nếu có những hành vi không chấp hành mệnh lệnh của thuyền trưởng hoặc vi phạm nội quy, quy định khi làm việc. - Được quyền có ý kiến đề xuất không cho phương tiện đi làm nhiệm vụ nếu xét thấy điều kiện khí hậu, thủy văn, môi trường không đủ điều kiện hoạt động hoặc không đảm bảo an toàn.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành 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.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp nghề, trung cấp điều khiển tàu thủy. - Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng phù hợp theo dung tích toàn phần của tàu biển. - Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng theo hạng đối với phương tiện thủy nội địa. - Tùy theo phương tiện tàu biển hay phương tiện thủy nội địa: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ cơ bản. + Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ chuyên môn. + Chứng chỉ điều khiển phương tiện tốc độ cao. + Tiếng Anh Hàng hải trình độ 1 trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện mẫn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo văn bản	1
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	3
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	3
	Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2

	Ra quyết định	4
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Đại phó (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này. - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Đại phó. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đại phó là người kế cận Thuyền trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng. Trường hợp Thuyền trưởng vắng mặt, nếu xảy ra tình huống cấp bách không bảo đảm an toàn cho tàu hoặc khi có lệnh của Giám đốc cảng vụ hàng hải hay chủ tàu thì đại phó có trách nhiệm triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn và yêu cầu hoa tiêu đến để điều động tàu nếu cần thiết.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Đại phó thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Đại phó là người kế cận Thuyền trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng. Trường hợp Thuyền trưởng vắng mặt, nếu xảy ra tình huống cấp bách không bảo đảm an toàn cho tàu hoặc khi có lệnh của Giám đốc cảng vụ hàng hải hay chủ tàu thì đại phó có trách nhiệm triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn và yêu cầu hoa tiêu đến để điều động tàu nếu cần thiết. Đại phó có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <p>1) Trực tiếp tổ chức quản lý, khai thác tàu, phục vụ đời sống, sinh hoạt, trật tự kỷ luật trên tàu; quản lý và điều hành trực tiếp bộ phận boong, bộ phận phục vụ và y tế trên tàu, giúp Thuyền trưởng chỉ đạo công việc của các sỹ quan boong khi tàu không hành trình. Trường hợp Thuyền trưởng vắng mặt, Đại phó thay mặt Thuyền trưởng phụ trách các</p>	Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan

	<p>công việc chung của tàu; thừa lệnh của Thuyền trưởng, ban hành các mệnh lệnh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của thuyền viên theo quy định của Thông tư 23/2017/TT-BGTVT ngày 28/7/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về chức danh, nhiệm vụ theo chức danh thuyền viên và đăng ký thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam.</p> <p>2) Trực ca từ 04h00 đến 08h00 và từ 16h00 đến 20h00 trong ngày. Khi điều động tàu ra, vào cảng hoặc hành trình trên luồng hẹp, đến các khu vực neo đậu, Đại phó phải có mặt ở phía mũi tàu để chỉ huy việc thực hiện lệnh của Thuyền trưởng.</p> <p>3) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy trình, quy phạm về an toàn kỹ thuật và an toàn lao động thuộc bộ phận mình phụ trách.</p> <p>4) Tổ chức khai thác và bảo quản vỏ tàu, boong tàu, cần cẩu, thượng tầng và buồng ở, phòng làm việc, kho tàng, hệ thống máy móc, thiết bị trên boong tàu như hệ thống hầm hàng, neo, bánh lái, tời, cần cẩu, dây buộc tàu, hệ thống phòng chống cháy, hệ thống đo nước, thông gió, dụng cụ chống thủng, thiết bị ứng phó sự cố tràn dầu, hóa chất và các phương tiện cứu sinh theo đúng quy trình, quy phạm vận hành kỹ thuật; kịp thời báo cáo Thuyền trưởng biết những hư hỏng, mất mát và đề xuất các biện pháp khắc phục; nếu thiết bị có liên quan đến bộ phận máy thì thông báo cho Máy trưởng để có biện pháp khắc phục.</p> <p>5) Theo dõi thời gian làm việc hoặc nghỉ ngơi, bố trí nghỉ bù; sắp xếp chỗ ăn, chỗ ở, thời gian làm việc, học tập, nghỉ ngơi và giải trí cho thuyền viên.</p> <p>6) Cùng Máy trưởng lập và trình Thuyền trưởng bằng phân công nhiệm vụ cho thuyền viên của tàu phải thực hiện khi có lệnh báo động về cứu hoả, cứu sinh, cứu thủng tàu và bỏ tàu; ít nhất mỗi tháng một lần tổ chức tập luyện cho thuyền viên về cứu hoả, cứu sinh, cứu thủng tàu; trực tiếp chỉ huy mọi hoạt động của thuyền viên để cứu tàu khi có lệnh báo động; tổ chức, hướng dẫn, giúp đỡ và kiểm tra số lượng thuyền viên, học viên, sinh viên, người tham gia giảng dạy, nghiên cứu xuống xuống cứu sinh khi có lệnh bỏ tàu và bằng mọi cách giúp Thuyền trưởng bảo vệ nhật ký hàng hải, nhật ký vô tuyến điện, hải đồ, tiền mặt và các giấy tờ cần thiết khác; định kỳ tổ chức kiểm tra phương tiện cứu sinh, cứu hoả, cứu thủng tàu và báo cáo Thuyền trưởng biết để kịp thời có biện pháp khắc phục; định kỳ tiến hành kiểm tra vỏ tàu và các trang thiết bị trên boong.</p> <p>7) Lập sổ theo dõi việc sửa chữa các phương tiện, thiết bị thuộc bộ phận boong và kiểm tra kết quả việc sửa chữa đó; lập kế hoạch cung cấp vật tư, thiết bị kỹ thuật, nước ngọt, thực phẩm, lương thực và tổ chức quản lý, sử dụng các vật tư thiết bị đó khi được cấp.</p> <p>8) Kiểm tra nước la canh, két nước dần, két nước ngọt. Khi cần thiết, lệnh cho sỹ quan trực ca máy bơm nước điều chỉnh để bảo đảm cho tàu luôn ở trạng thái hoạt động ổn định phù hợp với tình hình thực tế của tàu; kiểm tra dây</p>	
--	--	--

		<p>buộc tàu, khu vực gần chân vịt trước khi thông báo bộ phận máy tiến hành chạy thử máy.</p> <p>9) Đôn đốc, kiểm tra việc giữ gìn vệ sinh, nội vụ trên tàu; tổ chức chăm sóc sức khỏe cho thuyền viên theo quy định của pháp luật, điều ước Quốc tế mà Việt Nam là thành viên và chính sách của chủ tàu.</p> <p>10) Trước khi tàu rời cảng, phải kiểm tra và báo cáo cho Thuyền trưởng các việc có liên quan đến chuyến đi như đóng kín nắp hầm, cửa kín nước, việc chằng buộc trang thiết bị và vật dụng trên boong, số thuyền viên có mặt, tình trạng người trốn theo tàu; kiểm tra hệ thống lái, thiết bị neo, thiết bị phát tín hiệu bằng âm thanh, ánh sáng, đèn hành trình, tay chuông và các thiết bị thông tin liên lạc nội bộ của tàu. Ít nhất 02 giờ trước khi tàu rời cảng, đại phó phải báo cáo cụ thể cho Thuyền trưởng về công việc chuẩn bị của chuyến đi.</p> <p>11) Tổ chức việc xếp dỡ lên xuống tàu theo yêu cầu của Thuyền trưởng, đảm bảo đúng quy định về xếp dỡ, an toàn lao động và an toàn máy móc, thiết bị trên tàu; thường xuyên có mặt ở tàu để giám sát, theo dõi tiến độ trong quá trình xếp dỡ; phải trường hợp cần vắng mặt thì báo cáo Thuyền trưởng biết và giao việc theo dõi làm hàng cho sỹ quan trực ca boong nhưng phải ghi rõ những yêu cầu và sự chú ý cần thiết.</p> <p>12) Thường xuyên kiểm tra việc chằng buộc thiết bị và vật dụng trên tàu.</p> <p>13) Khi xảy ra các trường hợp có ảnh hưởng đến thiết bị, vật dụng trên tàu phải áp dụng mọi biện pháp để cứu và kịp thời báo cáo Thuyền trưởng.</p> <p>14) Tổ chức việc tiếp nhận và phục vụ học viên, sinh viên, người tham gia giảng dạy, nghiên cứu trên tàu.</p> <p>15) Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo quản, bảo dưỡng boong.</p> <p>16) Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập đại phó và huấn luyện, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị cứu sinh, cứu hỏa cho thuyền viên mới xuống tàu.</p> <p>17) Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng và Thuyền trưởng phân công.</p> <p>18) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng phân công.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng	Các sỹ quan và thủy thủ	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Đại phó theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Đại phó theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Đại phó theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên

quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	1
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	2
	Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó hai (Tàu huấn luyện, thực tập)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Phó hai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó hai chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng khi tàu hành trình và của Đại phó khi tàu không hành trình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Phó hai thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Phó hai chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng khi tàu hành trình và của Đại phó khi tàu không hành trình. Phó hai có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các máy móc, thiết bị hàng hải, hải đồ và các tài liệu về hàng hải, dụng cụ trên tàu. 2. Quản lý buồng lái, buồng hải đồ, nhật ký hàng hải; bảo quản và tu chỉnh hải đồ, các tài liệu hàng hải khác theo các thông báo nhận được. 3. Lập kế hoạch tuyến đường của chuyến đi và chuẩn bị hải đồ, tài liệu về hàng hải cho chuyến đi; kiểm tra đèn hành trình, máy móc, thiết bị và dụng cụ hàng hải thuộc phạm vi mình phụ trách. 4. Bảo quản và duy trì sự hoạt động của đồng hồ tàu, thời kế, lấy nhật sai thời kế hàng ngày và ghi nhật ký thời kế. 5. Bảo quản, kiểm tra sai số và chỉnh lý các dụng cụ, thiết bị hàng hải trên tàu; quản lý các linh kiện, phụ tùng dự trữ thay thế của máy móc, thiết bị hàng hải; trực tiếp khởi động và tắt la bàn con quay theo lệnh của Thuyền trưởng. 6. Lập kế hoạch dự trữ phụ tùng thay thế, các hạng mục sửa chữa định kỳ và đột xuất; bảo đảm cho các máy móc hàng hải luôn ở trạng thái hoạt động bình thường, có độ chính xác cao, đồng thời quản lý và sử dụng hợp lý vật tư, trang thiết bị được cấp. 7. Giúp Đại phó theo dõi việc giao nhận và xếp dỡ hàng hoá theo đúng sơ đồ đã được Thuyền trưởng duyệt. 8. Khi điều động tàu ra, vào cảng phải có mặt ở phía lái tàu hoặc vị trí do Thuyền trưởng chỉ định để chỉ huy thực hiện lệnh của Thuyền trưởng; trường hợp cần thiết, theo sự phân công của Thuyền trưởng, đảm nhiệm một số nhiệm vụ của Đại phó. 9. Ít nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng, phải báo cáo Đại phó về các công việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi. 10. Đảm nhiệm các công việc của Phó ba nếu trên tàu không bố trí chức danh Phó ba, trừ nhiệm vụ trực ca do Thuyền trưởng đảm nhiệm. 11. Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập Phó hai. 12. Đảm nhiệm ca trực từ 00h00 đến 04h00 và từ 12h00 đến 16h00 trong ngày. 13. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng và 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		Thuyền trưởng phân công. 14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng phân công.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng Đại phó	Thủy thủ trực ca	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Phó hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Phó hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Phó hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan,

	đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, miễn cưỡng với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	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	Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	2
	Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	2

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó ba (Tàu huấn luyện, thực tập)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này.

	- Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Phó ba.
--	---

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó ba chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng khi tàu hành trình và của Đại phó khi tàu không hành trình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Phó ba thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Phó ba chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng khi tàu hành trình và của Đại phó khi tàu không hành trình. Phó ba có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các phương tiện, thiết bị cứu sinh, cứu hỏa như xuồng cứu sinh, phao tự thổi, phao tròn, áo phao cá nhân, bình chữa cháy, vòi chữa cháy và phải đảm bảo các dụng cụ, thiết bị này luôn ở trạng thái sẵn sàng sử dụng an toàn, thuận lợi khi có tình huống khẩn cấp xảy ra. 2. Thường xuyên kiểm tra các trang thiết bị trên xuồng cứu sinh, lập kế hoạch và định kỳ tiến hành thay thế, bổ sung các dụng cụ, nước ngọt, lương thực, thực phẩm, thuốc cấp cứu sau khi đã được Thuyền trưởng phê duyệt. 3. Trực tiếp phụ trách công tác hành chính và quản trị trên tàu nếu trên tàu không bố trí chức danh quản trị. 4. Giúp Thuyền trưởng chuẩn bị các giấy tờ để làm thủ tục cho tàu vào, rời cảng. 5. Giúp Đại phó trong việc kiểm tra, bảo quản các dụng cụ, thiết bị cứu thủng tàu. 6. Giúp Phó hai trong việc bảo quản, chỉnh lý các dụng cụ, thiết bị hàng hải, tu chỉnh hải đồ và các tài liệu hướng dẫn hàng hải khác. 7. Chậm nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng, phải báo cáo Đại phó về việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi. 8. Khi điều động tàu ra, vào cảng phải có mặt ở buồng lái để thực hiện lệnh của Thuyền trưởng trong việc điều khiển tay chuông, ghi chép nhật ký điều động, xác định vị trí tàu và các nghiệp vụ hàng hải khác. 9. Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập Phó ba. 10. Đảm nhiệm ca trực từ 08h00 đến 12h00 và từ 20h00 đến 24h00 trong ngày. 11. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng và Thuyền trưởng phân công. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng phân công.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng Đại phó	Thủy thủ trực ca	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Phó ba theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Phó ba theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Phó ba theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	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	Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	2
	Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	2

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thủ thủ trưởng (Tàu huấn luyện, thực tập)	Mã vị trí việc làm:
--	---------------------

	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này. - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Thủy thủ trưởng.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thủy thủ trưởng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Đại phó.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Thủy thủ trưởng thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Thủy thủ trưởng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Đại phó. Thủy thủ trưởng có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Phân công và điều hành công việc của thủy thủ. 2. Kiểm tra và theo dõi việc bảo quản vỏ tàu, các loại dây, trang thiết bị của các hệ thống neo, cần cầu, phương tiện cứu sinh, cứu hoả, cứu thủng tàu, các kho để vật tư dụng cụ và vật tư kỹ thuật, các tài sản khác của tàu do bộ phận boong quản lý. 3. Kiểm tra trật tự, vệ sinh trên boong; hướng dẫn thủy thủ thực hiện đúng quy định về an toàn lao động trên tàu, đặc biệt chú ý khi thực hiện các công việc trên cao, ngoài mạn tàu, trong hầm hàng, hầm nước dẫn, các két và khi tàu ra, vào cảng. 4. Lập và trình Đại phó kế hoạch làm việc hàng ngày của bộ phận boong và tổ chức thực hiện có hiệu quả các công việc đó. 5. Theo dõi và kiểm tra hệ thống đường ống trên boong, lỗ đo nước la canh hầm hàng, lỗ ống lỉn và các hệ thống van nước. 6. Lập và trình Đại phó bản dự trữ vật tư kỹ thuật cho bộ phận boong và tổ chức quản lý, sử dụng hợp lý các vật tư được cấp. 7. Lập và trình Đại phó kế hoạch sửa chữa, bảo quản máy tời, cần cầu, ròng rọc, pa lăng, ma ní, dây làm hàng, dây buộc tàu và các trang thiết bị khác trên boong. 8. Quản lý và sử dụng theo đúng quy trình kỹ thuật đối với máy móc, thiết bị và các dụng cụ thuộc bộ phận mình quản lý. 9. Trước khi tàu rời cảng, phải tổ chức chằng buộc chắc chắn các dụng cụ, thiết bị, vật dụng trên boong, đóng nắp hầm, cửa kín nước, phủ bạt đậy hầm hàng, đóng 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		<p>nêm và xiết chặt tăng đơ theo đúng quy định.</p> <p>10. Thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật của các phương tiện cứu sinh, cứu hoả, cứu thủng tàu và các trang thiết bị khác.</p> <p>11. Khi tàu hành trình gặp thời tiết xấu phải kiểm tra hàng hoá, vật tư trên boong và trong kho, xuồng cứu sinh, các cửa kín nước, nếu thấy cần thiết phải tiến hành chằng buộc gia cố lại.</p> <p>12. Khi tàu cập hoặc rời cầu hay đến gần khu vực neo đậu hoặc qua các khu vực nguy hiểm, thủy thủ trưởng phải có mặt ở phía mũi tàu để thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>13. Đảm nhiệm nhiệm vụ của Thủy thủ phó khi trên tàu không bố trí chức danh Thủy thủ phó.</p> <p>14. Trường hợp cần thiết, đảm nhiệm trực ca hoặc đốc ca theo sự phân công của Đại phó.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng Đại phó	Thủy thủ	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

4. Phạm vi quyền hạn

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Thủy thủ trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Thủy thủ trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Thủy thủ trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, miễn cưỡng với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	1
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	1
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thủy thủ (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Thủy thủ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thủy thủ bao gồm: Thủy thủ trực ca AB và Thủy thủ trực ca OS chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thủy thủ trưởng và sự phân công trực tiếp của sỹ quan trực ca boong.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Thủy thủ bao gồm: Thủy thủ trực ca AB và Thủy thủ trực ca OS.</p> <p>Thủy thủ thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. Chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thủy thủ trưởng và sự phân công trực tiếp của sỹ quan trực ca boong. Thủy thủ có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <p>1. Thủy thủ trực ca OS có nhiệm vụ sau đây:</p> <p>a) Bảo quản, bảo dưỡng vỏ, boong tàu, các máy móc thiết bị khác theo sự phân công của Thủy thủ trưởng hoặc Thủy thủ phó;</p> <p>b) Theo dõi việc xếp dỡ, kịp thời phát hiện tình trạng xếp dỡ không đúng quy định và báo cáo sỹ quan boong trực ca biết để xử lý. Nắm vững công việc khi tàu ra, vào cảng, đóng mở nắp hầm, làm dây, nâng và hạ cần cẩu, đo nước, bảo quản, đưa đón hoa tiêu lên tàu và rời tàu, thông thạo thông tin tín hiệu bằng cờ và đèn;</p> <p>c) Nắm vững cấu trúc, đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tàu, các nơi quy định đặt các thiết bị cứu hoả, cứu sinh, cứu thủng tàu, bảo quản và sử dụng các trang thiết bị đó đúng quy định;</p> <p>d) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của tàu về chế độ làm việc, ăn ở, sinh hoạt, an ninh, trật tự và vệ sinh trên tàu;</p> <p>đ) Nếu thủy thủ được đào tạo và huấn luyện về kỹ thuật</p>	Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan

		<p>lặn thì khi thực hiện công việc dưới nước theo sự phân công của Đại phó hoặc Thủy thủ trưởng phải đảm bảo an toàn và hoàn thành nhiệm vụ được giao;</p> <p>e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủy thủ trưởng phân công.</p> <p>2. Thủy thủ trực ca AB có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của Thủy thủ trực ca OS và các nhiệm vụ sau:</p> <p>a) Nhiệm vụ trực ca, chấp hành mệnh lệnh của sỹ quan boong trực ca;</p> <p>b) Lái tàu khi được yêu cầu.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Đại phó, sỹ quan trực ca, Thủy thủ trưởng		Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Thủy thủ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

	- Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Thủy thủ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Thủy thủ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	1
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	1
Nhóm năng lực quản lý	Ra quyết định	1
	Quản lý sự thay đổi	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Máy trưởng (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Máy trưởng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Máy trưởng là người giúp việc cho Thuyền trưởng và phụ trách bộ phận máy, chịu trách nhiệm kiểm soát toàn bộ việc quản lý, thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của tổ máy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Máy trưởng thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Máy trưởng chịu trách nhiệm kiểm soát toàn bộ việc quản lý, thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của tổ máy. Máy trưởng có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tổ chức quản lý, điều hành lao động, theo dõi ngày công, thời gian làm việc và nghỉ ngơi, bố trí nghỉ bù.2. Tổ chức quản lý khai thác an toàn, đạt hiệu quả kinh tế đối với tất cả các máy móc, thiết bị như máy chính, nồi hơi, máy làm lạnh, máy phụ, máy móc điện, thiết bị điện, các hệ thống và thiết bị động lực khác theo quy trình, quy phạm hiện hành; bảo đảm an toàn kỹ thuật trong việc sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc và các hệ thống, thiết bị do các bộ phận khác quản lý như máy neo, phần cơ của máy lái, máy cầu, hệ thống tời, hệ thống đường ống, hệ thống thông gió, hệ thống khác và hướng dẫn thuyền viên của các bộ phận này thực hiện vận hành đúng quy định.3. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy trình, quy phạm về an toàn kỹ thuật và an toàn lao động thuộc bộ phận mình phụ trách.4. Thường xuyên giám sát, theo dõi việc thực hiện nội quy phòng chống cháy nổ ở buồng máy, trạm phát điện, xưởng, kho tàng, phòng làm việc, buồng ở và các khu vực khác do bộ phận máy quản lý.5. Khi có lệnh báo động, phải chỉ đạo thuyền viên bộ phận máy thực hiện đúng nhiệm vụ theo quy định. Trường hợp bỏ tàu, phải mang theo và bảo vệ nhật ký máy cùng các tài liệu liên quan.	Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan

	<p>6. Hàng ngày kiểm tra việc ghi chép và ký xác nhận nhật ký máy, nhật ký dầu và các sổ theo dõi hoạt động của máy móc, thiết bị của tàu do bộ phận máy quản lý.</p> <p>7. Tổ chức cho thuyền viên bộ phận máy kịp thời khắc phục sự cố và hư hỏng của máy móc, thiết bị; duy trì đúng chế độ bảo quản, bảo dưỡng thường xuyên, đột xuất và định kỳ đối với máy móc, thiết bị; đề xuất kế hoạch sửa chữa định kỳ các máy móc, thiết bị thuộc bộ phận mình phụ trách và tiến hành kiểm tra kết quả sửa chữa; duyệt dự toán cung cấp vật tư kỹ thuật, nhiên liệu do các sỹ quan máy và điện đề xuất; đồng thời, theo dõi việc sử dụng, bảo quản vật tư kỹ thuật, nhiên liệu đã được cấp phát.</p> <p>8. Trực tiếp điều khiển máy tàu khi điều động tàu ra, vào cảng, qua eo biển, luồng hẹp, khu vực nguy hiểm, tầm nhìn xa bị hạn chế hoặc khi cần thiết theo lệnh của Thuyền trưởng và chỉ khi được phép của Thuyền trưởng thì Máy trưởng mới rời khỏi buồng máy hoặc buồng điều khiển (nếu có) và giao cho Máy hai thay thế mình trực tiếp điều khiển máy.</p> <p>9. Thực hiện một cách kịp thời, chính xác mệnh lệnh điều động tàu của Thuyền trưởng; nếu vì lý do nào đó không thực hiện được hoặc thực hiện chậm trễ thì Máy trưởng phải kịp thời báo cáo Thuyền trưởng biết để xử lý. Trường hợp đặc biệt, nếu thực hiện mệnh lệnh của Thuyền trưởng sẽ gây nguy hiểm đến tính mạng của thuyền viên hay làm tổn hại đến máy móc, thiết bị thì phải báo cáo ngay Thuyền trưởng biết và chỉ chấp hành mệnh lệnh của Thuyền trưởng khi Thuyền trưởng quyết định tiếp tục thi hành lệnh nói trên. Lệnh của Thuyền trưởng và việc thi hành lệnh này phải được ghi vào nhật ký hàng hải và nhật ký máy.</p> <p>10. Kiểm tra việc chuẩn bị cho chuyến đi của bộ phận máy, điện và ít nhất 02 giờ trước khi tàu rời cảng báo cáo Thuyền trưởng biết công việc chuẩn bị của bộ phận mình.</p> <p>11. Lập báo cáo cho Nhà trường về tình trạng máy móc, thiết bị của tàu theo đúng chế độ quy định.</p> <p>12. Trong thời gian điều động tàu trong cảng, luồng hẹp hoặc hành trình trên biển, Máy trưởng muốn thay đổi chế độ hoạt động của máy, các thiết bị kỹ thuật khác hay điều chỉnh nhiên liệu, nước ngọt, nước dẫn thì phải được sự đồng ý của Thuyền trưởng.</p> <p>13. Dự tính trước những khó khăn, hư hỏng có thể xảy ra đối với máy móc, thiết bị và chuẩn bị các biện pháp thích hợp nhằm khắc phục một cách hiệu quả khi xảy ra sự cố; đồng thời, báo cáo Thuyền trưởng biết để chủ động xử lý khi cần thiết.</p> <p>14. Trường hợp có sự cố xảy ra đối với máy móc, thiết bị thì Máy trưởng hành động theo trách nhiệm và kinh nghiệm của mình để xử lý sự cố đó và kịp thời báo cáo Thuyền trưởng biết những biện pháp đã thực hiện và hướng xử lý tiếp theo.</p> <p>15. Trường hợp thuyền viên thuộc bộ phận máy có hành</p>	
--	--	--

		<p>động làm hư hỏng máy móc, thiết bị, Máy trưởng có quyền đình chỉ công việc của thuyền viên đó và kịp thời báo cáo Thuyền trưởng biết.</p> <p>16. Khi tàu neo đậu ở cảng, nếu được Thuyền trưởng chấp thuận, Máy trưởng có thể vắng mặt trên tàu nhưng phải giao nhiệm vụ cho Máy hai và báo rõ địa chỉ liên lạc, số điện thoại (nếu có) của mình.</p> <p>17. Khi đến nhận nhiệm vụ trên tàu, Máy trưởng phải tiếp nhận và tổ chức quản lý toàn bộ máy móc, thiết bị, nhiên liệu, dầu mỡ, dụng cụ đồ nghề, tài sản, vật tư kỹ thuật và các hồ sơ tài liệu thuộc bộ phận máy; số lượng và khả năng nghiệp vụ chuyên môn của thuyền viên bộ phận máy. Biên bản tiếp nhận và bàn giao được lập thành 04 bản có chữ ký xác nhận của Thuyền trưởng: 01 bản giao cho chủ tàu, 01 bản cho Thuyền trưởng, bên giao và bên nhận mỗi bên 01 bản.</p> <p>18. Khi nhận tàu đóng mới, tàu mới mua hay tàu sửa chữa, Máy trưởng tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận phần máy và điện.</p> <p>19. Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo quản, bảo dưỡng máy.</p> <p>20. Máy trưởng thực hiện nhiệm vụ trực ca trong các trường hợp sau:</p> <p>a) Nếu trên tàu không bố trí chức danh Máy hai thì nhiệm vụ trực ca do Máy trưởng thực hiện;</p> <p>b) Nếu trên tàu không bố trí chức danh Máy ba thì nhiệm vụ của chức danh đó do Máy trưởng và Máy hai đảm nhiệm theo sự phân công của Máy trưởng;</p> <p>c) Nếu trên tàu không bố trí chức danh Máy tư thì Máy trưởng phải đảm nhiệm ca trực của Máy tư.</p> <p>21. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng và Thuyền trưởng phân công.</p> <p>22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng phân công.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng	Các sỹ quan máy và Thợ máy.	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu

		thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.
--	--	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Máy trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Máy trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Máy trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	1
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	3
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	3
	Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	4
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển thuyền viên.	2

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Máy hai (Tàu huấn luyện, thực tập)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Máy hai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Máy hai là người kế cận Máy trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn
	Mảng công	Công việc cụ thể	

	việc		thành công việc
2.1	Nhiệm vụ	<p>Máy hai thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Máy hai là người kế cận Máy trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng. Máy hai có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp quản lý và khai thác máy chính, máy móc thiết bị khác hoạt động theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình, quy phạm; định kỳ tiến hành bảo quản và sửa chữa những hư hỏng đột xuất các máy móc, thiết bị do mình phụ trách. 2. Bảo đảm tình trạng kỹ thuật và hoạt động bình thường của máy chính, hệ thống trục chân vịt, máy sự cố, thiết bị chưng cất nước ngọt, phần cơ của máy lái, máy lái các máy và thiết bị phòng chống cháy ở buồng máy và các bình nén gió phục vụ khởi động máy; máy móc thiết bị trên boong như máy tời, neo; thiết bị làm hàng, máy phân ly dầu nước, thiết bị xử lý chất thải sinh hoạt, hệ thống xử lý nước ballast; các thiết bị tự động hoá, các dụng cụ và thiết bị dùng để kiểm tra, đo, thử cũng như các thiết bị kỹ thuật khác phục vụ cho các máy móc, thiết bị do mình phụ trách. 3. Lập kế hoạch làm việc của bộ phận máy; phân công ca trực, ca bảo quản và chăm công, sắp xếp nghỉ phép, nghỉ bù cho thuyền viên bộ phận máy. 4. Có mặt khi khởi động máy chính, đóng truyền động chân vịt và các máy móc quan trọng khác. 5. Lập và trình Máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản, dự trữ vật tư, phụ tùng thay thế cho máy chính và cho các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã phê duyệt. 6. Tiếp nhận, bảo quản, phân phối, điều chỉnh, tính toán dầu bôi trơn. 7. Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật, các hạng mục đã được sửa chữa, bảo dưỡng; quản lý các loại hồ sơ, tài liệu kỹ thuật và nhật ký máy các loại. 8. Trực tiếp tổ chức học tập và hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thuyền viên bộ phận máy. 9. Ít nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng phải báo cáo Máy trưởng việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi. 10. Hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập Máy hai. 11. Khi cần thiết và được sự chấp thuận của Thuyền trưởng, Máy hai có thể thay thế Máy trưởng. 12. Nhiệm vụ trực ca của Máy hai từ 04h00 đến 08h00 và từ 16h00 đến 20h00 trong ngày. 13. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng, Thuyền trưởng và Máy trưởng phân công. 14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Máy trưởng phân công.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Máy trưởng	Các sỹ quan vận hành máy và thủy thủ máy	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Máy hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Máy hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Máy hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	2
	Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	3

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Máy ba (Tàu huấn luyện, thực tập)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lịch vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Máy ba.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Máy ba chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Máy ba thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Máy ba chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng. Máy ba có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp quản lý và khai thác máy lái máy phát điện, máy nén gió độc lập, máy lọc dầu đốt, máy lọc dầu nhớt, bơm dầu đốt, thiết bị hâm nóng nhiên liệu và thiết bị khác. Trên các tàu máy hơi nước, Máy ba phụ trách lò, nồi hơi và các máy móc, thiết bị thuộc lò và nồi hơi; trực tiếp điều hành công việc của thợ lò, nếu trên tàu không bố trí chức danh trưởng lò. 2. Vận hành và khai thác máy chính, máy móc thiết bị khác hoạt động theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và quy định. 3. Tổ chức tiếp nhận, bảo quản, phân phối, điều chỉnh, tính toán nhiên liệu cho tàu. 4. Lập và trình Máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản đối với các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã được phê duyệt. 5. Lập dự trù vật tư kỹ thuật cho máy móc, thiết bị thuộc mình quản lý và tổ chức quản lý, sử dụng vật tư kỹ thuật theo đúng quy định hiện hành. 6. Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật và quản lý các hồ sơ, tài liệu của máy móc thiết bị do mình phụ trách. 7. Chậm nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng phải báo cáo Máy trưởng biết việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi. 8. Đảm nhiệm nhiệm vụ của Máy tư nếu trên tàu không bố trí chức danh Máy tư, trừ nhiệm vụ trực ca do Máy trưởng đảm nhiệm. 9. Hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập Máy ba. 10. Đảm nhiệm ca trực từ 00h00 đến 04h00 và 12h00 đến 16h00 trong ngày. 11. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng, Thuyền trưởng và Máy trưởng phân công. 12. Đảm nhiệm các công việc khác do Máy trưởng phân công.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Máy trưởng	Thợ máy trực ca	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Máy ba theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Máy ba theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Máy ba theo quy định của Bộ

tích công tác)	Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	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	Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ.	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	2
	Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	2

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Máy tư (Tàu huấn luyện, thực tập)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Máy tư.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Máy tư chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Máy tư thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Máy tư chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng. Máy tư có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp quản lý và khai thác hệ thống đường ống, hệ thống nước dẫn, bơm la canh, bơm thoát nước và các thiết bị phục vụ cho các hệ thống đó; hệ thống thông gió buồng máy, hệ thống nước sinh hoạt và vệ sinh, nồi hơi phụ, máy xuống cứu sinh, các máy bơm độc lập, hệ thống phát âm hiệu. 2. Khai thác máy đảm bảo tình trạng kỹ thuật, chế độ hoạt động của máy móc, thiết bị theo đúng quy định. 3. Lập và trình Máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản đối với máy móc thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã phê duyệt. 4. Lập dự trù vật tư kỹ thuật cho các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức quản lý, sử dụng các vật tư được cấp theo đúng quy định hiện hành. 5. Cùng với Đại phó kiểm tra hầm hàng, nước dẫn, các hệ thống đường ống trước và trong quá trình bốc dỡ hàng. 6. Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật và quản lý các hồ sơ tài liệu của máy móc thiết bị do mình phụ trách. 7. Ít nhất 03 giờ trước khi tàu khởi hành phải báo cáo Máy trưởng về công việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi. 8. Hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho thuyền viên thực tập Máy tư trên tàu. 9. Đảm nhiệm ca trực từ 08h00 đến 12h00 và 20h00 đến 24h00 trong ngày. 10. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng, Thuyền trưởng và Máy trưởng phân công. 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		11. Đảm nhiệm các công việc khác do Máy trưởng phân công.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Máy trưởng	Thợ máy trực ca	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Máy tư theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Máy tư theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Máy tư theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	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	Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	2
	Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	2

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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thợ máy chính (Tàu huấn luyện, thực tập)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Thợ máy chính.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thợ máy chính (hoặc Thợ cầ) chịu trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc thiết bị theo yêu cầu và hướng dẫn của máy trưởng và các sỹ quan máy. Quản lý và sử dụng thành thạo các máy công cụ và đồ nghề sửa chữa được trang bị cho bộ phận máy. Thực hiện chế độ vệ sinh công nghiệp đối với máy móc thiết bị bộ phận máy. Khi cần thiết, thực hiện nhiệm vụ trực ca của Thợ máy theo sự phân công của Máy trưởng.

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	Thợ máy chính thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và sử dụng thành thạo trang thiết bị phòng máy; - Bảo dưỡng tốt các thiết bị phòng máy theo yêu cầu.
		Thợ máy chính chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy hai.	
		Bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc thiết bị theo yêu cầu và hướng dẫn của máy trưởng và các sỹ quan máy.	
		Quản lý và sử dụng thành thạo các máy công cụ và đồ nghề sửa chữa được trang bị cho bộ phận máy.	
		Thực hiện chế độ vệ sinh công nghiệp đối với máy móc thiết bị bộ phận máy.	
		Khi cần thiết, thực hiện nhiệm vụ trực ca của thợ máy theo sự phân công của Máy trưởng.	
2.2	Phối hợp	Tham gia phối hợp phòng cháy, chữa cháy, phòng ngừa ô nhiễm môi trường trên biển khi có yêu cầu;	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia
		Phối hợp, hỗ trợ Cảng vụ hàng hải trong việc triển khai thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định tại cảng biển và khu vực quản lý được giao.	
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc 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 bộ phận phối hợp
Máy hai.	Thợ máy.	Các phòng và bộ phận có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành 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.

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, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của chức danh nghề nghiệp Thợ máy chính. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp Thợ máy chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của chức danh nghề nghiệp Thợ máy chính.
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 với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Thực hiện mẫn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1

	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	1
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thợ máy (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Thợ máy. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thợ máy bao gồm: Thợ máy trực ca AB và Thợ máy trực ca Oiler, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy hai và sự phân công trực tiếp của sỹ quan máy trực ca.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Thợ máy bao gồm: Thợ máy trực ca AB và Thợ máy trực ca Oiler.</p> <p>Thợ máy thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy hai và sự phân công trực tiếp của sỹ quan máy trực ca. Thợ máy có các nhiệm vụ chính sau đây:</p>	Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan.

		<p>1. Thợ máy trực ca Oiler có nhiệm vụ sau đây:</p> <p>a) Thực hiện các công việc bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc thiết bị, vệ sinh buồng máy, nơi làm việc, tiếp nhận phụ tùng, vật tư theo sự phân công của Máy hai.</p> <p>b) Sử dụng máy móc, thiết bị cứu hoả, cứu sinh, phòng độc, chống nóng, chống khói, lọc nước biển, dầu mỡ, phòng ngừa ô nhiễm môi trường theo quy định;</p> <p>c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Máy hai phân công.</p> <p>2. Thợ máy trực ca AB có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của Thợ máy trực ca Oiler và nhiệm vụ trực ca, chấp hành mệnh lệnh của sỹ quan máy trực ca.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng. Máy hai, sỹ quan trực ca máy.		Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Thợ máy theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Thợ máy theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Thợ máy theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, và tập thể.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	1
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Thợ kỹ thuật điện (Tàu huấn luyện, thực tập)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Thợ kỹ thuật điện.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thợ kỹ thuật điện chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy hai và sự phân công trực tiếp của sỹ quan máy trực ca, đồng thời chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Sỹ quan kỹ thuật điện hoặc Sỹ quan máy trực ca nếu trên tàu không bố trí chức danh Sỹ quan kỹ thuật điện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Thợ kỹ thuật điện thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Thợ kỹ thuật điện chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy hai và sự phân công trực tiếp của Sỹ quan máy trực ca, đồng thời chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Sỹ quan kỹ thuật điện hoặc Sỹ quan máy trực ca nếu trên tàu không bố trí chức danh Sỹ quan kỹ thuật điện, có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Thực hiện các công việc bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc thiết bị, vệ sinh buồng máy, nơi làm việc, tiếp nhận phụ tùng, vật tư theo sự phân công của Máy hai;2) Sử dụng máy móc, thiết bị cứu hoả, cứu sinh, phòng độc, chống nóng, chống khói, lọc nước biển, dầu mỡ, phòng ngừa ô nhiễm môi trường theo quy định;3) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Máy hai phân công;4) Thực hiện nhiệm vụ trực ca, chấp hành mệnh lệnh của Sỹ quan máy trực ca;5) Bảo đảm chế độ làm việc của máy điện và các thiết bị điện khác theo đúng quy trình kỹ thuật. Bảo đảm cung cấp điện liên tục cho toàn tàu. Khi phát hiện máy điện và các thiết bị hoạt động không bình thường thì phải báo kịp thời cho Sỹ quan máy trực ca hoặc Sỹ quan kỹ thuật điện để có biện pháp khắc phục;6) Bảo đảm khai thác đúng quy trình kỹ thuật đối với các máy phát điện, máy phát điện sự cố, các động cơ điện cần cầu, máy tời, điện phụ của máy diesel, ắc quy sự cố, điện tự	Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan

		động lò hơi, các máy quạt điện, các thiết bị khác về điện và hệ thống đèn chiếu sáng trên tàu; 7) Bảo dưỡng các trang thiết bị điện như thiết bị lái tự động, thiết bị liên lạc bằng điện thoại, sửa chữa và thay thế thiết bị điện sinh hoạt theo sự hướng dẫn của Sỹ quan kỹ thuật điện; 8) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng phân công.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Máy hai, sỹ quan máy trực ca		Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Thợ kỹ thuật điện theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Thợ kỹ thuật điện theo quy định của

	Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Thợ kỹ thuật điện theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, và tập thể.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	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 đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	1
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	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 CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Bếp trưởng (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Bếp trưởng. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Bếp trưởng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của quản trị. Quản lý điều hành đảm bảo bữa ăn trên tàu.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Bếp trưởng thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải</p> <p>Bếp trưởng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của quản trị. Quản lý điều hành đảm bảo bữa ăn trên tàu. Bếp trưởng có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức thực hiện các công việc của nhà bếp và trực tiếp chuẩn bị bữa ăn hàng ngày cho thuyền viên, sinh viên, học viên tham gia huấn luyện, thực tập và người tham gia giảng dạy, nghiên cứu. 2. Tổ chức bảo quản và sử dụng lương thực, thực phẩm phục vụ cho sinh hoạt và đời sống thuyền viên, sinh viên, học viên tham gia huấn luyện, thực tập và người tham gia giảng dạy, nghiên cứu. 3. Nhận và phân phối lương thực, thực phẩm cho Cấp dưỡng chuẩn bị các bữa ăn hàng ngày và chuẩn bị thực đơn, bảo đảm đúng định lượng, hợp vệ sinh. 4. Quản lý kho lương thực, thực phẩm, dụng cụ và trang thiết bị nhà bếp. Tổ chức sửa chữa những vật dụng hư hỏng và lập dự trù mua bổ sung, thay thế các vật dụng đó. 5. Giữ gìn vệ sinh nhà bếp, dụng cụ và trang thiết bị của phòng ăn. 	<p>Đảm bảo đầy đủ bữa ăn, chế độ dinh dưỡng hợp lý.</p> <p>Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm và phòng chống cháy nổ theo yêu cầu của các quy định hiện hành.</p>
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Đại phó	Cấp dưỡng	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các

		Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.
--	--	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Bếp trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. - Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Bếp trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Bếp trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, và tập thể.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	1
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Cấp dưỡng (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Cấp dưỡng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Cấp dưỡng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Bếp trưởng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	- Cấp dưỡng thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải - Cấp dưỡng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp	Đảm bảo đầy đủ bữa ăn, chế độ dinh dưỡng hợp lý.

		<p>của Bếp trưởng. Cấp dưỡng có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <p>1. Cấp dưỡng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Bếp trưởng. Cấp dưỡng có nhiệm vụ thực hiện các công việc của nhà bếp, bảo đảm đúng chế độ ăn uống cho thuyền viên.</p> <p>2. Trường hợp không bố trí chức danh Bếp trưởng thì nhiệm vụ của Bếp trưởng do Cấp dưỡng đảm nhiệm. Trên tàu không bố trí chức danh Bếp trưởng và Cấp dưỡng thì Đại phó phân công thuyền viên của tàu phục vụ.</p>	Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm và phòng chống cháy nổ theo yêu cầu của các quy định hiện hành.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được 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 đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Đại phó, Bếp trưởng		Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
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 trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Cấp dưỡng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

	- Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Cấp dưỡng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Cấp dưỡng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận, cẩn cán với công việc. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, và tập thể.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	1
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo