

Phụ lục II

(Kèm theo Đề án số 275/ĐA-UBND ngày 15/02/2024 của UBND huyện Mường Tè)

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

A. VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện	Mã vị trí việc làm: LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: HĐND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp, thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận cùng cấp, các tổ chức xã hội khác và công dân. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND.

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, công việc của HĐND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của HĐND cấp huyện.Phân công công việc trong Thường trực HĐND cấp huyện, cấp phó giúp việc.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Thường trực HĐND cấp huyện.	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với Thường trực HĐND cấp huyện; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo đúng tiến độ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp huyện	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối trong Thường trực HĐND cấp huyện thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng thành viên trong Thường trực HĐND cấp huyện.	Công việc của cấp huyện đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Thường trực HĐND cấp huyện, các chỉ thị, nghị quyết của HĐND cấp trên.	
2.3	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành các mặt hoạt động của HĐND cấp huyện.</p> <p>2. Ký các văn bản theo quy định và quy chế làm việc.</p> <p>3. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của HĐND cấp huyện với cấp trên.</p> <p>4. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>5. Đại diện cho Thường trực HĐND cấp huyện 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>	Công việc của cấp huyện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
2.4	Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền phân bổ hoặc bàn giao theo quy định	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất.	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Hội đồng nhân dân tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - HĐND huyện - Phó Chủ tịch HĐND huyện. - Các Ban của HĐND huyện. - Đại biểu HĐND huyện. 	<ul style="list-style-type: none"> - UBMTTQVN cấp huyện và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện. - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - HĐND, Thường trực HĐND, UBND tỉnh. - Các Ban của HĐND tỉnh. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh. 	<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 tác chỉ đạo, điều hành. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật
3	Thẩm quyền quản lý, điều hành và phối hợp công việc được phân công của HĐND cấp huyện
4	Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân công
5	Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch HĐND và HĐND theo thẩm quyền
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện và các Ban HĐND cấp huyện.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung 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.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác. Đối với trường hợp đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số được sử dụng chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số thay cho chứng chỉ ngoại ngữ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh qua vị trí công tác: Phó Ủy ban nhân dân; phó HĐND, người đứng đầu các cơ quan huyện.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 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; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện	Mã vị trí việc làm: LDQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: HĐND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của Hội đồng nhân dân cấp huyện.	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo và điều hành công việc của Hội đồng nhân dân, các thành viên Hội đồng nhân dân huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyệnLãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyệnLãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>4. Chỉ đạo Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện</p> <p>5. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.</p>	
2.2	Thay mặt Hội đồng nhân dân ký quyết định của Hội đồng nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.	<p>1. Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã; giao quyền Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật</p> <p>2. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Hội đồng nhân dân</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		huyện đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.	
2.3	Chủ trì các cuộc họp của Hội đồng nhân dân cấp huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.		
2.3	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng nhân dân cấp huyện. Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện.	Các Ban Hội đồng nhân dân và Hội đồng nhân dân cấp xã.	

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung 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.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác. Đối với trường hợp đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số được sử dụng chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số thay cho chứng chỉ ngoại ngữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh qua vị trí công tác: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	Mã vị trí việc làm: LDQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Văn phòng HĐND và UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ol style="list-style-type: none">Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyệnLãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương</p> <p>4. Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện</p> <p>5. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.</p>	
2.2	Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.	<p>1. Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật</p> <p>2. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dân huyện để đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.	
2.3	Chủ trì các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.		
2.3	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung 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.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác. Đối với trường hợp đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số được sử dụng chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số thay cho chứng chỉ ngoại ngữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh qua vị trí công tác: Phó Ủy ban nhân dân; người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện		Mã vị trí việc làm: LĐQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND&UBND huyện Mường Tè	
Quy trình công việc liên quan:	Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của các cấp trên	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phụ trách, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và tập thể Ủy ban nhân dân về lĩnh vực được giao phụ trách.

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>1. Chỉ đạo công tác phát triển kinh tế, sản xuất nông nghiệp, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ, quản lý thị trường, thuế và khoa học, công nghệ theo thẩm quyền và phân cấp; công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại, bảo vệ quyền lợi của người tiêu dùng; Công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Công tác tư pháp, hộ tịch và thi hành án dân sự; Chỉ đạo công tác giải phóng mặt bằng, bồi thường hỗ trợ và tái định cư.</p> <p>2. Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện các văn bản quy phạm</p>	<p>Chỉ đạo công tác quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường theo thẩm quyền và phân cấp;</p> <ul style="list-style-type: none">- Chỉ đạo công tác quy hoạch phát triển hạ tầng đô thị, xây dựng, giao thông và không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên.- Công tác nghiên cứu xúc tiến, mời gọi đầu tư các dự án chỉnh trang đô thị;- Chỉ đạo công tác quản lý đô thị, trật tự xây dựng;- Chỉ đạo công tác đấu giá quyền sử dụng đất theo ủy quyền của Chủ tịch UBND;- Công tác đảm bảo vệ sinh môi trường theo thẩm quyền và phân cấp;- Chỉ đạo công tác phòng cháy, chữa cháy; an toàn giao thông.	<p>1. Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.</p> <p>2. Đảm bảo văn bản đúng thể thức, khả thi trong tổ chức thực hiện, hiệu quả.</p> <p>3. Đảm bảo đúng thẩm quyền, rõ nội dung, tiến độ thực hiện và hiệu quả trong thực tế trên địa bàn.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	<p>pháp luật; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện thuộc lĩnh vực được phân công.</p> <p>3. Lãnh đạo, chỉ đạo việc triển khai các kế hoạch công tác của UBND huyện lĩnh vực kinh tế, tài nguyên môi trường, tư pháp, giải phóng mặt bằng theo giai đoạn, hàng năm, quý, tháng.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo việc đặt tên đường phố, biển hiệu, biển quảng cáo theo thẩm quyền và phân cấp. - Chỉ đạo triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; - Chỉ đạo tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch thuộc lĩnh vực được phân công; - Trực tiếp giải quyết mối quan hệ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công. 	
2.2	Lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác quản lý nhà nước trên địa bàn thuộc lĩnh vực phụ trách.	Chỉ đạo công tác tiếp dân, thanh tra; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân; các khiếu nại, tố cáo của công dân và các tổ chức kinh tế - xã hội, các công ty, các doanh nghiệp liên quan đến cơ chế chính sách pháp luật và các lĩnh vực được phân công	Đảm bảo đúng quy trình và có giải pháp xử lý đối với các tập thể, cá nhân thực hiện không đúng quy định của pháp luật.
2.3	Chỉ đạo củng cố khối kinh tế hợp tác; chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện, kiểm tra, kiểm soát và giải quyết các vấn đề phát sinh đối với các dự án chuyển dịch cơ cấu cây trồng trên địa bàn; Theo dõi hoạt động của Hội doanh nghiệp huyện và kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật của Nhà nước trên lĩnh vực kinh tế		Đảm bảo đúng thẩm quyền, rõ nội dung, tiến độ thực hiện và hiệu quả trong thực tế trên địa bàn.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch các Hội đồng, Chủ nhiệm các chương trình cấp ủy, Trưởng các Ban, Phó		Thực hiện đúng quy định

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Trưởng các ban chỉ đạo theo phân công		
2.5	Chủ trì các phiên họp, cuộc họp của UBND huyện và tham gia các cuộc họp, hội nghị khác.		Thực hiện đúng quy định
2.6	Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của UBND theo thẩm quyền phân cấp.		Đảm bảo đúng quy định
2.7	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
Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Ủy ban nhân dân huyện	- Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân. - Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành tỉnh	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn
Các Ban HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND	Phối hợp

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

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
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	Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo thẩm quyền
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Ký các quyết định về công tác cán bộ theo thẩm quyền, phân cấp và ủy quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có bằng tốt nghiệp 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
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 huyện và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm) - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp công tác ở vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Trưởng phòng và tương đương hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của UBND huyện;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 UBND huyện; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của UBND huyện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của UBND huyện 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	2-3
	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 cán bộ 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng		Mã vị trí việc làm: LĐQL-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND&UBND huyện Mường Tè	
Quy trình công việc liên quan:	Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của các cấp trên	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 huyện và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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	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 huyện	<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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.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 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 và Ủy ban nhân dân huyện; 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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 liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>4. 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 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	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.</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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<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 huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 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>2. Năm 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 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	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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và 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>	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 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 môi 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	<ul style="list-style-type: none"> - Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân. - Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành tỉnh	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn
Các Ban HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND	Phối hợp

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

TT	Quyền hạn cụ thể
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	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên
Kiến thức bổ trợ	- 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 tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp công tác ở vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó chánh văn phòng và tương đương ở huyện hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. 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	Theo quy định hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo quy định hiện hành
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chánh Thanh tra	Mã vị trí việc làm: LDQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thanh tra huyện	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện	

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 huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng 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 huyện quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.</p> <p>2. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện 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.</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 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.</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. Chánh Thanh tra huyện có nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra 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 các quy định khác của pháp luật có liên quan.</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</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Ký các Quyết định và Kết luận thanh tra và Tổ trưởng các Tổ thụ lý xác minh các vụ việc có quy mô vừa, tình tiết ít phức tạp nhưng liên quan đến nhiều đơn vị, lĩnh vực tại địa phương.	đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. 2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	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 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
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	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 UBND, Chủ tịch UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Chánh Thanh tra tỉnh	Thanh tra viên, Công chức	Các Phòng chức năng thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị 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. - 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.

4. 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.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc cho Phó Chánh Thanh tra huyện
2	Phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương. đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp công tác ở 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. - 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. - Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Chánh Thanh tra huyện và tương đương trở lên; có 05 năm trở lên công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý của huyện.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao

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.	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	
	- 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	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL - 07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Nội vụ huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Nội vụ là người đứng đầu Phòng Nội vụ, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ trên địa bàn huyện và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Nội vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.	<p>1. Trình UBND huyện: Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực nội vụ trên địa bàn; Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ; Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.</p> <p>2. Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện theo phân công quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của Đảng và của pháp luật.</p>	Văn bản được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thông qua, ban hành.
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân	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	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	<p>công theo quy định của pháp luật</p>	<p>thi hành pháp luật.</p> <p>2. Giúp UBND 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 UBND huyện.</p> <p>3. Giúp UBND 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 UBND 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 UBND huyện.</p>	
2.3	<p>Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở</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 UBND 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 UBND 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 UBND huyện, các Sở, ban, ngành liên quan.</p>	<p>Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND, Chủ tịch UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ 	<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
<ul style="list-style-type: none"> - UBND các xã, thị trấn 	<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	Được tham dự các cuộc họp của UBND 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

TT	Quyền hạn cụ thể
	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
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản trị nhân sự, Quản lý nguồn nhân lực, Quản trị văn phòng, Chính quyền địa phương, Quản lý đất đai, Địa giới hành chính, Công tác Thanh niên, Dân tộc, Tôn giáo, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Bản đồ học, Kỹ thuật trắc địa - Bản đồ, Công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<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 trở lên của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng NN&PTNT huyện	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản (Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo...) của Chính phủ, ngành, tỉnh, huyện về lĩnh vực Nông - Lâm nghiệp, Thủy lợi, Phát triển nông thôn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu cơ quan, là người quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ như: tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương về: nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông, lâm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện; đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở NN&PTNT tỉnh Lai Châu 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 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 dài hạn, trung hạn, hàng năm và các nội dung nhiệm vụ về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao theo quy định.Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Dự thảo các văn bản về lĩnh vực, chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyệnTrình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	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	<ol style="list-style-type: none">Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án,	Nhiệm vụ được thực hiện theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp, sản xuất nông nghiệp hữu cơ, ứng dụng công nghệ cao; chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi; công tác phòng, chống thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn huyện.</p> <p>3. Phối hợp tổ chức bảo vệ các công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình nuôi trồng thủy sản, công trình cấp, thoát nước nông thôn, công trình phòng, chống thiên tai; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Đầu mối tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện về các lĩnh vực: phát triển kinh tế trang trại, kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp, hỗ trợ phát triển sản xuất và an sinh nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác định canh, di dân tái định cư trong nông nghiệp, nông thôn.</p> <p>5. Tổ chức hoạt động thống kê, kê khai phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định; thống kê diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản, diễn biến rừng; thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thủy lợi; tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản.</p> <p>6. Quản lý về chất lượng, vật tư nông nghiệp, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Quản lý các hoạt động dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; vật tư nông, lâm nghiệp, thức ăn chăn nuôi, thức ăn thủy sản, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn huyện.</p> <p>8. Quản lý về công tác khuyến nông, khuyến lâm và các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy</p>	kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>sản, thủy lợi, phòng, chống thiên tai và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện theo quy định.</p> <p>9. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận 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>10. 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 Phòng theo quy định của pháp luật.</p> <p>11. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý cho công chức cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn.</p> <p>12. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; 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> <p>13. 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 Phòng.</p> <p>14. Thực hiện nhiệm vụ thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; bảo vệ và phát triển rừng; xây dựng nông thôn mới; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản trên địa bàn huyện.</p>	
2.3	Chi đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	<p>1 Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài sản, các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao; quản lý công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 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
- Ủy ban nhân dân huyện - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	Công chức của Phòng NN&PTNT.	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	Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao
Các Sở, ban, ngành của tỉnh; các cơ quan chuyên môn cấp huyện và UBND các xã, thị trấn	Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
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 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 Phó trưởng phòng; công chức trong cơ 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	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lực vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cơ quan. - 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 trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Dân tộc huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Dân tộc là người đứng đầu Phòng Dân tộc, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn huyện và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Nội vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.	1. Trình UBND huyện: Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện theo phân công	Văn bản được UBND huyện, Chủ tịch UBND 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	1. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện các văn bản về lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. 2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công tác dân tộc. 3. Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số do cơ quan quản lý nhà nước về công tác dân tộc chủ trì, quản lý, chỉ đạo; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu,	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn huyện.</p> <p>4. Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.</p> <p>5. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển và các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù trình cấp thẩm quyền phê duyệt; rà soát, kiểm tra, lập hồ sơ về việc công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành, gửi cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc cấp tỉnh để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín.</p> <p>6. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn.</p> <p>7. Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>8. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ban Dân tộc hoặc Phòng Dân tộc thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ở những tỉnh không đủ tiêu chí thành lập Ban Dân tộc) về tình hình, kết quả triển khai công tác dân tộc trên địa bàn.</p> <p>9. 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</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Dân tộc theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Dân tộc theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>11. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc đối với chức danh công chức được giao phụ trách về lĩnh vực dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.</p> <p>12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc theo quy định của pháp luật.</p>	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác dân tộc	<p>1. Quản lý biên chế; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND 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 UBND 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 UBND huyện, các Sở, ban, ngành liên quan.</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND, Chủ tịch UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân huyện - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. 	Công 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
- Ban Dân tộc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	<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
- UBND các xã, thị trấn	<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	Được tham dự các cuộc họp của UBND 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
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản trị nhân sự, Quản lý nguồn nhân lực, Quản trị văn phòng, Chính quyền địa phương, Công tác Thanh niên, Dân tộc, Tôn giáo, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Công tác xã hội, Nông nghiệp, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định - 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 trở lên của

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tài nguyên & môi trường	
Quy trình công việc liên quan: Trục tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ; kế toán; văn thư - lưu trữ; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; đo đạc và bản đồ; biến đổi khí hậu; công tác cải cách hành chính; công tác dân vận, quy chế dân chủ; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; chủ tài khoản, quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đảm bảo đúng quy định.	

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 một 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, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ol style="list-style-type: none">Trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo nghị quyết, quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân huyện; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; dự thảo quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường.Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định và các văn bản khác về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao thực hiện
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none">Về tài nguyên nước	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>a) Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp;</p> <p>b, Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tài nguyên nước; tham mưu xử lý vi phạm pháp luật về tài nguyên nước; hoà giải, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên nước theo thẩm quyền;</p> <p>c, Phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức quản lý, bảo vệ trạm quan trắc đo đạc, giám sát tài nguyên nước trên địa bàn;</p> <p>d, Quản lý, bảo vệ mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước theo quy định;</p> <p>đ, Phối hợp với các cơ quan liên quan trên địa bàn xác định ranh giới phạm vi của vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt trên thực địa sau khi được phê duyệt công bố; giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt trên địa bàn;</p> <p>e, Tham mưu tổ chức đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với tổ chức, cá nhân có giếng khoan khai thác nước dưới đất phục vụ: Sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các hoạt động văn hoá, tôn giáo nghiên cứu khoa học có quy mô từ 10m³/ngày đêm đến dưới 20m³/ngày đêm;</p> <p>g, Định kỳ, đột xuất báo cáo về tình hình quản lý, bảo vệ hoạt động tài nguyên nước, phòng, chống và khắc phục hậu quả tác hại do nước gây ra;</p> <p>2. Về tài nguyên khoáng sản</p> <p>a) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;</p> <p>b, Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về khoáng sản;</p> <p>c) Thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Đề xuất việc huy động các lực lượng trên địa bàn để giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khoáng sản trái phép; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về tình hình bảo vệ</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</p> <p>đ, Kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về khoáng sản theo thẩm quyền.</p> <p>3. Về môi trường</p> <p>a) Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo vệ môi trường, kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về chất thải rắn trên địa bàn; ứng phó sự cố chất thải; tổ chức kiểm tra, đánh giá nguy cơ xảy ra sự cố chất thải; tổ chức ứng phó sự cố chất thải, cải tạo phục hồi môi trường sau sự cố chất thải trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</p> <p>b, Quản lý việc tổ chức thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn đảm bảo vệ sinh môi trường;</p> <p>c) Tổ chức thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp theo quy định của pháp luật đối với các cơ sở thuộc diện quản lý trên địa bàn; xây dựng báo cáo công tác bảo vệ môi trường; tham gia lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; tham mưu tổ chức thực hiện thống kê, báo cáo kết quả chỉ tiêu thống kê về môi trường; báo cáo kết quả chỉ tiêu thống kê chất thải rắn; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề, khu du lịch trên địa bàn theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn;</p> <p>c) Triển khai các hoạt động bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.</p> <p>5. Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn huyện; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>6. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động khí tượng thủy văn theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên; tham gia bảo vệ công trình khí tượng thủy văn thuộc mạng lưới trạm khí tượng thủy văn quốc gia và trạm khí tượng thủy văn khác trên địa bàn; tham gia giải quyết, xử lý vi phạm về khí tượng thủy văn theo thẩm quyền.</p> <p>7. Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>8. Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường; tiếp công dân, 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 huyện.</p> <p>9. Thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ; triển khai Chính quyền điện tử, chuyển đổi số hướng tới Chính phủ số về tài nguyên và môi trường; xây dựng, quản lý, vận hành và cung cấp dữ liệu, thông tin, tư liệu về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>10. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý tổ chức và hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>11. Giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tập huấn, bồi dưỡng và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định pháp luật.</p> <p>12. Quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tài nguyên và Môi trường theo quy định của pháp luật; quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sản, tài sản và các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên.</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>13. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan nhà nước cấp trên.</p>	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ đơn vị	<p>1. 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 Sở, ban, ngành liên quan.</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
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 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
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân huyện - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. 	Công chức, viên chức, người lao động của Phòng Tài nguyên và Môi trường	Các Phòng chức năng thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn

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 UBND huyện liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ của đơn vị
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
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp 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.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Văn hoá và Thông tin là người đứng đầu Phòng Văn hoá và Thông tin, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Văn hoá và Thông tin trên địa bàn huyện và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Văn hoá và Thông tin 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.	<p>1. Trình UBND huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm lĩnh vực thông tin và truyền thông, văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo; đề án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo và lĩnh vực thông tin và truyền thông; 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 Phòng Văn hóa và Thông tin</p> <p>2. Trình Lãnh đạo UBND huyện Dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.</p>	Văn bản được UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện thông qua, ban hành.
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được	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, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	phân công theo quy định của pháp luật	<p>2. Giúp UBND huyện quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo</p> <p>2.1. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và Nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu gia đình, thôn, làng, bản, tổ dân phố văn hóa, đơn vị văn hóa; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn;</p> <p>2.2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về lễ hội, kinh doanh dịch vụ karaoke, kinh doanh dịch vụ vũ trường, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</p> <p>2.3. Tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện cấp xã, thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện;</p> <p>2.4. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa và Thông tin trên địa bàn;</p> <p>3. Giúp UBND huyện quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông</p> <p>3.1. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện;</p> <p>3.2. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mạng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật;</p> <p>3.3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh;</p> <p>3.4. Giúp Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình cấp huyện tại địa phương; tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương;</p> <p>3.5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số trên địa bàn huyện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;</p> <p>3.6. Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông;</p> <p>3.7. Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, thị trấn quản lý các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, điểm photocopy trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo và lĩnh vực thông tin và truyền thông cho cán bộ, công chức xã, thị trấn.</p> <p>5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật đối với tổ chức, cá nhân về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo và lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>6. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ;</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin.</p> <p>7. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.</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 và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính; tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao và theo quy định của pháp luật.</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 UBND 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 UBND 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 UBND huyện, các Sở, ban, ngành liên quan.</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND, Chủ tịch UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
- 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
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông	- 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
- UBND các xã, Thị trấn	- 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	Được tham dự các cuộc họp của UBND 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
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công 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	- Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành, phát thanh, thông tin điện tử, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, bưu chính, viễn thông, Công nghệ thông tin.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định - 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 trở lên của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tư pháp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	

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 một 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, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<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	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	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.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<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 (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</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện. 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 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
- 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.

TT	Quyền hạn cụ thể
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	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lực vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng	Mã vị trí việc làm: LDQL-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải, công thương, khoa học và công nghệ

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng Kinh tế và Hạ tầng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải, công thương, khoa học và công nghệ 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Công thương, Sở Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	<p>1. Trình Ủy ban nhân dân huyện:</p> <p>a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải, công thương, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về khoa học và công nghệ trên địa bàn cấp huyện; thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định và phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh</p> <p>b) Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn.</p> <p>c) Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh.</p> <p>d) Dự thảo quyết định phân loại đường huyện, đường xã theo quy định của pháp luật.</p> <p>e) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế và Hạ tầng.</p> <p>2. Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch</p>	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua, ban hành.

	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		UBND huyện theo phân công.	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>1. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các văn bản khác trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng, Giao thông vận tải, Công Thương, Khoa học và Công nghệ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng, Giao thông vận tải, Công Thương, Khoa học và Công nghệ.</p> <p>2. Giúp Ủy ban nhân dân 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 huyện.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực xây dựng, giao thông, công thương, khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. 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>5. 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 huyện và sở quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>6. 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 huyện.</p>	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	<p>1. 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 huyện.</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<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 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 huyện, các Sở, ban, ngành liên quan.</p>	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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 công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân huyện - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. 	Công chức của Phòng	Các Phòng chức năng thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn; các đơn vị ngành dọc

3.2.-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Xây dựng - Sở Giao thông vận tải - Sở Công thương - Sở Khoa học và Công nghệ 	

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.

TT	Quyền hạn cụ thể
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
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức trong cơ quan
3	Được quyết định đánh giá, nhận xét, phân xếp loại công chức hàng năm.

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	- Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông vận tải, Xây dựng cầu đường, Xây dựng, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản lý công nghiệp. Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
	- 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.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về 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 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về Lĩnh vực Lao động người có công và xã hội và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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		TCĐG hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	<ol style="list-style-type: none">Trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng 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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện.Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông qua, ban hành.
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none">Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
	vụ được phân công	sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		TCDG hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	theo quy định của pháp luật	<p>quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.</p> <p>2. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật 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 lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.</p> <p>3. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền (nếu có).</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn trên địa bàn.</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.</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 huyện và Lao động TB&XH.</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 huyện.</p> <p>8. Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật, 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 .</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		TCDG hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác lao động, người có công và xã hội	1. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật. 2. 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 huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
- Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	Công chức 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.

TT	Quyền hạn cụ thể
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 chuyên viên, 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	- Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp quy định theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 Ủy ban nhân dân huyện. - 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 của Ủy ban nhân dân huyện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	Mã vị trí việc làm: LĐQL-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Mường Tè	
Quy trình công việc liên quan: <i>Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ; Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28/01/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tài chính địa phương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện; Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Hướng dẫn số 968/HD-UBND ngày 21/3/2023 của UBND tỉnh Lai Châu về hướng dẫn Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 18/4/2023 của UBND huyện về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Mường Tè.</i>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Mường Tè là người đứng đầu một 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	1.Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện a) Dự thảo quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; dự thảo đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách, kế hoạch, đầu tư, phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt; b, Dự thảo các quyết định, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác tài chính, ngân sách, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn; c) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng,	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua, ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p> <p>Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực tài chính - ngân sách, kế hoạch và đầu tư thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công.</p>	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>1. Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân cấp huyện làm chủ đầu tư.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực tài chính - ngân sách, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.</p> <p>3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán ngân sách hằng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.</p> <p>4. Là đơn vị đầu mối tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách cấp huyện và tổng hợp dự toán ngân sách cấp xã, phương án phân bổ ngân sách huyện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.</p> <p>5. Cung cấp thông tin, phối hợp xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn huyện; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư cấp</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>xã.</p> <p>6. Về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân</p> <p>a) Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn hợp tác xã, hộ kinh doanh và người thành lập hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh;</p> <p>b) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn huyện; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cơ quan thuế cấp huyện về tình hình đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; cung cấp thông tin về đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, trên địa bàn huyện;</p> <p>d) Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền cấp xã, tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể và các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp của nhà nước thuộc cấp huyện.</p> <p>8. Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p> <p>9. Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý (trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quy định khác) và dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách Ủy ban nhân dân cấp xã khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thẩm định</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>quyết toán thu, chi ngân sách xã; lập quyết toán thu, chi ngân sách huyện; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện và quyết toán thu, chi ngân sách cấp huyện (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách huyện và quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã) báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để trình cơ quan có thẩm quyền phê chuẩn.</p> <p>10. Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp huyện giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Làm chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật.</p> <p>11. Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật.</p> <p>12. Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn; tổ chức thực hiện tiếp nhận kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật; chủ trì thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chủ trì, tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tổ tụng hình sự và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của nhà nước theo quy định của pháp luật.</p> <p>13. Tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; 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, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo quy định.</p> <p>14. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến độ khoa học công nghệ, kỹ thuật; xây dựng hệ thống</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao.</p> <p>15. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc chấp hành pháp luật tài chính - ngân sách, kế hoạch và đầu tư; giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.</p> <p>16. Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.</p> <p>17. Quản lý và chịu trách nhiệm về cán bộ, công chức, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>18. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước lĩnh vực tài chính - ngân sách, kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện và theo quy định của pháp luật.</p>	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ phòng	<p>1. 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 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 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 huyện, các Sở, ban, ngành liên quan.</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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 môi 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 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	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng Cao cấp lý luận chính trị trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên.
	- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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	
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng Y tế		Mã vị trí việc làm: LDQL-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Y tế huyện Mường Tè, Khu phố 9 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo quy định của các văn bản liên quan đến vị trí lãnh đạo quản lý	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về Y tế và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	<p>1. Trình Ủy ban nhân dân 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, tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.</p>	Văn bản được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông qua, ban hành.
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch, Quyết định về ATTP và Hành nghề y, được tư nhân.	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
	vụ được phân công theo quy định của	sau khi được phê duyệt; kiểm tra, giám sát các lĩnh vực thuộc phạm	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	pháp luật	<p>vi quản lý được giao.</p> <p>2. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc quản lý, kiểm tra, giám sát 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 huyện.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, cơ sở chế biến thực phẩm, các nhà hàng ăn uống trên địa bàn huyện.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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 huyện và sở Y tế.</p> <p>6. 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 huyện.</p> <p>7. 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 huyện.</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	1. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật. 2. 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 huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
- Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	Công chức 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	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ liên quan
Các Phòng, ban, ngành của tỉnh	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ liên quan

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

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 chuyên viên, 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	- Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 Ủy ban nhân dân huyện. - 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 của Ủy ban nhân dân huyện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Trưởng ban Hội đồng nhân dân		Mã vị trí việc làm: LĐQL-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND&UBND huyện Mường Tè	
Quy trình công việc liên quan:	Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của các cấp trên	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Căn cứ chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch của cơ quan cấp trên để điều hành công việc của Ban đạt hiệu quả. Tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của Ban theo quy chế hoạt động của HĐND huyện và quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

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, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban.	Lập kế hoạch triển khai công việc của Ban theo chỉ đạo của HĐND huyện	1. Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc 2. Nêu rõ nội dung và tiến độ thực hiện
2.2	Tổ chức các hoạt động giám sát	Tổ chức thẩm tra các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực Ban phụ trách	Đảm bảo đúng quy trình giám sát
2.3	Xây dựng các báo cáo, tờ trình của HĐND thuộc lĩnh vực Ban	Thực hiện các công việc phục vụ các kỳ họp HĐND	Đảm bảo thể thức, tiến độ, chất lượng nội dung
2.4	Chủ trì cuộc họp của Ban và tham gia cuộc họp hội nghị khác		Thực hiện đúng quy định hội họp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của Ban theo phân cấp		Đảm bảo đúng quy định
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực HĐND		Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc được giao
2.7	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
Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện		- Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân. - Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành tỉnh	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn
Các Ban HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND	Phối hợp

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 cấp huyện, cấp xã liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ

TT	Quyền hạn cụ thể
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	Ký các văn bản do Ban ban hành
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc đối với cán bộ, công chức thuộc 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	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	- 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 tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp công tác ở vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của UBND huyện;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 UBND huyện; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của UBND huyện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của UBND huyện 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	2-3
	- 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 cán bộ 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng ban chuyên trách Hội đồng nhân dân huyện		Mã vị trí việc làm: LDQL-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND&UBND huyện Mường Tè	
Quy trình công việc liên quan:	Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của các cấp trên	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Căn cứ chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch của cơ quan cấp trên để điều hành công việc của Ban đạt hiệu quả. Tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của Ban theo quy chế hoạt động của HĐND huyện và quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

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 với Trưởng ban xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng ban phân công	Lập kế hoạch triển khai công việc của Ban theo chỉ đạo của HĐND huyện	1. Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc 2. Nêu rõ nội dung và tiến độ thực hiện
2.2	Tổ chức các hoạt động giám sát	Tổ chức thẩm tra các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực Ban phụ trách	Đảm bảo đúng quy trình giám sát
2.3	Xây dựng các báo cáo, tờ trình của HĐND thuộc lĩnh vực Ban	Thực hiện các công việc phục vụ các kỳ họp HĐND	Đảm bảo thể thức, tiến độ, chất lượng nội dung
2.4	Chủ trì cuộc họp của Ban và tham gia cuộc họp hội nghị khác		Thực hiện đúng quy định hội họp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của Ban theo phân cấp		Đảm bảo đúng quy định
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực HĐND		Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc được giao
2.7	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
Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện, Trưởng ban HĐND		- Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân. - Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành tỉnh	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn
Các Ban HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND	Phối hợp

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 cấp huyện, cấp xã liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ

TT	Quyền hạn cụ thể
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	Ký các văn bản do Ban ban hành
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc đối với cán bộ, công chức thuộc 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	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	- 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 tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp công tác ở vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của UBND huyện;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 UBND huyện; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của UBND huyện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của UBND huyện 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	2-3
	- 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 cán bộ 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng		Mã vị trí việc làm: LDQL-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND&UBND huyện Mường Tè	
Quy trình công việc liên quan:	Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của các cấp trên	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo điều hành hoạt động của HĐND, UBND 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 HĐND, UBND	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 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 HĐND, UBND 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 HĐND, UBND 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn của HĐND, UBND và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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	<ol style="list-style-type: none"> Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của HĐND, UBND của, Văn phòng. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.4	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 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng HĐND-UBND.	Các Ban của Hội đồng nhân dân cùng cấp, các cơ quan chuyên môn của UBND.

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	Chịu sự lãnh đạo, quản lý
Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; các Ban của HĐND huyện	Phối hợp

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	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none">- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. 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	Theo quy định hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Xây dựng văn bản	Theo quy định hiện hành

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra	Mã vị trí việc làm: LDQL - 11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thanh tra huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện.	

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; 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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	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 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	Giúp việc cho Chánh Thanh tra huyện trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng 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.
2.3	Công tác nội bộ	<p>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.</p> <p>2. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi</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,</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đường, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng	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.	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 Chánh Thanh tra giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra huyện	Quản lý các Thanh tra viên về lĩnh vực phụ trách	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	<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.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành 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

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	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức, Thanh tra viên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ 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 tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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. - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ cấp Trưởng phòng và tương đương trở lên; có 03 năm trở lên công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý huyện.
<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 về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
<p>Nhóm năng lực chung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đạo đức và bản lĩnh 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công việc 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo và ban hành văn bản 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp ứng xử 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> - Quan hệ phối hợp 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng công nghệ thông tin 	<p>Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng ngoại ngữ 	
<p>Nhóm năng lực chuyên môn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của 	<p>Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm</p>

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	<p>thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.</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 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</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.</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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Nội vụ huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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 cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo nhiệm vụ được phân công.	<p>Trình UBND huyện: Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực nội vụ trên địa bàn; Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ; Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.</p> <p>2. 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 UBND huyện.</p> <p>3. Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện theo phân công.</p>	Văn bản được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thông qua, ban hành.
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch,

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	<p>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>	<p>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 UBND 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 UBND huyện.</p> <p>3. Giúp UBND 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 UBND 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 UBND huyện.</p>	<p>đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</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 UBND 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 UBND 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 UBND huyện, các Phòng, ban,</p>	<p>Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ngành liên quan.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
- Sở Nội vụ	<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
- UBND các xã, thị trấn	<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	Được tham dự các cuộc họp của UBND 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

TT	Quyền hạn cụ thể
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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản trị nhân sự, Quản lý nguồn nhân lực, Quản trị văn phòng, Chính quyền địa phương, Quản lý đất đai, Địa giới hành chính, Công tác Thanh niên, Dân tộc, Tôn giáo, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Bản đồ học, Kỹ thuật trắc địa - Bản đồ, Công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - 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 trở lên của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.</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	<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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LĐQL
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng NN&PTNT huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản (Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo...) của Chính phủ, ngành, tỉnh, huyện về lĩnh vực Nông - Lâm nghiệp, Thủy lợi, Phát triển nông thôn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ như: tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương về: nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông, lâm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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
	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.	<ol style="list-style-type: none">Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: Dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm và các nội dung nhiệm vụ về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao theo quy định.Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Dự thảo các văn bản về lĩnh vực, chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyệnTrình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	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	<ol style="list-style-type: none">Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	<p>được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>đổi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp, sản xuất nông nghiệp hữu cơ, ứng dụng công nghệ cao; chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi; công tác phòng, chống thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn huyện.</p> <p>3. Phối hợp tổ chức bảo vệ các công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình nuôi trồng thủy sản, công trình cấp, thoát nước nông thôn, công trình phòng, chống thiên tai; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Đầu mối tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện về các lĩnh vực: phát triển kinh tế trang trại, kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp, hỗ trợ phát triển sản xuất và an sinh nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác định canh, di dân tái định cư trong nông nghiệp, nông thôn.</p> <p>5. Tổ chức hoạt động thống kê, kê khai phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định; thống kê diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản, diễn biến rừng; thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thủy lợi; tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản.</p> <p>6. Quản lý về chất lượng, vật tư nông nghiệp, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Quản lý các hoạt động dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; vật tư nông, lâm nghiệp, thức ăn chăn nuôi, thức ăn thủy sản, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn huyện.</p> <p>8. Quản lý về công tác khuyến nông, khuyến lâm và các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, phòng, chống thiên tai và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện theo quy định.</p> <p>9. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>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>10. Giúp Ủy ban nhân dân 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 Phòng theo quy định của pháp luật.</p> <p>11. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý cho công chức cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn.</p> <p>12. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; 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> <p>13. 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 Phòng.</p> <p>14. Thực hiện nhiệm vụ thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; bảo vệ và phát triển rừng; xây dựng nông thôn mới; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản trên địa bàn huyện.</p>	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	<p>1 Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài sản, các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao; quản lý công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
- Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Trưởng phòng.	Công chức của Phòng NN&PTNT.	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	Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng phòng NN&PTNT giao
Các Phòng, ban, ngành của tỉnh	Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng phòng NN&PTNT 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 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	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lực vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 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 của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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	
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Dân tộc huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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 cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình UBND huyện: Về lĩnh vực công tác dân tộc ; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện theo phân công.	Văn bản được UBND huyện, Chủ tịch UBND 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.	- Giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác sau: Tham gia các cuộc họp của UBND huyện, Ban Dân tộc tỉnh khi trưởng phòng vắng mặt. Chủ tài khoản thứ 2. Được ủy quyền ký các văn bản, báo cáo khi trưởng phòng ủy quyền. Tổng hợp và xây dựng Báo cáo tháng, quý, năm các công việc được giao cho cơ quan thực hiện, chỉ đạo. Phối hợp với các phòng chuyên môn của huyện thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và nắm bắt tình hình dân theo đạo, tuyên truyền đạo trái pháp luật.	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Theo dõi công tác thi đua khen thưởng - kỷ luật. Thực hiện một số công tác khác khi trưởng phòng phân công.	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	<p>1. 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 UBND 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 UBND 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 UBND huyện, các Phòng, ban, ngành liên quan.</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Trưởng phòng. 	Công 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
- Ban Dân tộc	<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
- UBND các xã, Thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	- 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	Được tham dự các cuộc họp của UBND 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản trị nhân sự, Quản lý nguồn nhân lực, Quản trị văn phòng, Chính quyền địa phương, Quản lý đất đai, Địa giới hành chính, Công tác Thanh niên, Dân tộc, Tôn giáo, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Bản đồ học, Kỹ thuật trắc địa - Bản đồ, Công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định - 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 trở lên của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 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 của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tài nguyên và Môi trường	
Quy trình công việc liên quan: (Tham mưu cho trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý đất đai trên địa bàn).	

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 chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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 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.	<ul style="list-style-type: none">- Trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo nghị quyết, quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân huyện; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; dự thảo quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường.- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định và các văn bản khác về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	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.	<ul style="list-style-type: none">- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; Thống kê, kiểm kê, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.- Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện;</p> <p>- Tham gia xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện trong công tác đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn huyện theo quy định.</p> <p>- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).</p> <p>- 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</p> <p>- 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	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.4	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
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Trưởng phòng. 	<p>Công chức, viên chức, người lao động của Phòng Tài nguyên & Môi trường</p>	<p>Các Phòng chức năng thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn</p>

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	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lực vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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"> - 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 của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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 cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none">Trình UBND 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 về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; Thông tin và Truyền thôngTrình UBND huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Lãnh đạo UBND huyện theo phân công.	Văn bản được UBND huyện, Chủ tịch UBND 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.	<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, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.Quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáoHướng dẫn các tổ chức, đơn vị và Nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu gia đình, thôn, làng, bản, tổ dân phố văn hóa, đơn vị văn hóa; xây dựng,	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn;</p> <p>2.2. Tham mưu quản lý nhà nước về lễ hội, kinh doanh dịch vụ karaoke, kinh doanh dịch vụ vũ trường, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</p> <p>2.3. Tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện cấp xã, thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện;</p> <p>2.4. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa và Thông tin trên địa bàn;</p> <p>3. Về thông tin và truyền thông</p> <p>3.1. Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện;</p> <p>3.2. Quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật;</p> <p>3.3. Tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh;</p> <p>3.4. Xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình cấp huyện tại địa phương; tổ chức cung cấp</p>	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương;</p> <p>3.5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số trên địa bàn huyện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;</p> <p>3.6. Hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông;</p> <p>3.7. Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, thị trấn quản lý các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, điểm photocopy trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo và lĩnh vực thông tin và truyền thông cho cán bộ, công chức xã, thị trấn.</p> <p>5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật đối với tổ chức, cá nhân về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo và lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>6. 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 Phòng Văn hóa và Thông tin.</p> <p>7. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>8. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức,</p>	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>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 và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính; tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện giao và theo quy định của pháp luật.</p>	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	<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 UBND 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 UBND 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 UBND huyện, các Phòng, ban, ngành liên quan.</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
- Sở Văn hoá, Thể thao Và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông	- 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
- UBND các xã, thị trấn	- 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	Được tham dự các cuộc họp của UBND 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	- Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành, phát thanh, thông tin điện tử, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, bưu chính, viễn thông, Công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định - 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 trở lên của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	thiếu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
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 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 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 của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng GD và ĐT, Khu 7, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện. Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác được Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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 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.	<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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý chuyên môn các trường học. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	<p>1. 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>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>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật		
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
<ul style="list-style-type: none"> - 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	- Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.
	- 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.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 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 của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LĐQL-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tư pháp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	

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 chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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 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.	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. 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.	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	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.	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	vụ được phân công.	<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 (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	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ	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	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	vụ được phân công.	<p>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>	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
<ul style="list-style-type: none"> - 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	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm: LĐQL-12
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực Xây dựng, Giao thông vận tải, Công thương, Khoa học và Công nghệ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Trình Ủy ban nhân dân huyện:</p> <p>a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải, công thương, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về khoa học và công nghệ trên địa bàn cấp huyện; thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định và phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh</p> <p>b) Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn.</p> <p>c) Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh.</p> <p>d) Dự thảo quyết định phân loại đường huyện, đường xã theo quy định của pháp luật.</p> <p>e) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của</p>	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua, ban hành.

TT	Các nhiệm vụ công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>Phòng Kinh tế và Hạ tầng.</p> <p>2. Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện theo phân công.</p> <p>3. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các văn bản khác trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng, Giao thông vận tải, Công Thương, Khoa học và Công nghệ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng, Giao thông vận tải, Công Thương, Khoa học và Công nghệ.</p>	
2.2	<p>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>	<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 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 huyện.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối các lĩnh vực xây dựng, giao thông, công thương, khoa học và công nghệ.</p> <p>4. 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 huyện.</p> <p>5. 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 huyện và Phòng quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>6. 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,</p>	<p>Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>

TT	Các nhiệm vụ công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	<p>1. 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 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>	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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 công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Trưởng phòng. 	Công chức của Phòng	Các Phòng chức năng thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn; các đơn vị ngành dọc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Xây dựng - Sở Giao thông vận tải - Sở Công thương - Sở Khoa học và Công nghệ 	

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	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên:- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông vận tải, Xây dựng cầu đường, Xây dựng, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản lý công nghiệp.- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lực vực công tác.
	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none">- 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm).- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài

5.2- Yêu cầu về 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 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Lao động – TB và XH huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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 cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none">Trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng 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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện.Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.	<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 huyện quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật 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 lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>3. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền (nếu có).</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn trên địa bàn.</p> <p>5. Tổ chức ứng dụng tiên 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.</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 huyện và phòng Lao động TB&XH.</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 huyện.</p>	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương, trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp; (trừ sư phạm); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng chống TNXH trên địa bàn, thực hiện chế độ tiền lương, khen thưởng, kỷ luật đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.</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 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>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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 môi quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Trưởng phòng. 	Công chức 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	Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, ngành phù hợp với ngành, lực vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp quy định theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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.
Cá 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 của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan noicông 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tài chính - Kế hoạch	
Quy trình công việc liên quan: Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ; Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28/01/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tài chính địa phương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện; Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Hướng dẫn số 968/HD-UBND ngày 21/3/2023 của UBND tỉnh Lai Châu về hướng dẫn Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 18/4/2023 của UBND huyện về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Mường Tè	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Mường Tè là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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 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.	<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	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm	<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	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	<p>các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.</p> <p>2. Giúp Ủy ban nhân dân 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 huyện.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước 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 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>	của pháp luật.
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	<p>1. 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 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 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 huyện, các Phòng, ban, ngành liên quan.</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Trưởng phòng.	Công chức, viên chức 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	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 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 của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng 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	2-3
	- 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	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Y tế huyện Mường Tè
Quy trình công việc liên quan:	Theo quy định của các văn bản liên quan đến vị trí lãnh đạo quản lý

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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 cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none">Trình Ủy ban nhân dân 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 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.	<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; kiểm tra, giám sát về ATTP, hành nghề y, được tư nhân và theo dõi nhiệm vụ khác được phân công.Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện về thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về ATTP và hành nghề tư nhân. Tổ chức kiểm tra, giám sát 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 huyện.</p> <p>4. 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 huyện.</p> <p>5. 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 huyện và Phòng quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>6. 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 huyện.</p>	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	<p>1. 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 huyện.</p> <p>3. 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 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 huyện, các Phòng, ban, ngành liên quan.</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
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
- Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Trưởng phòng.	Công chức 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	Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- 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 trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<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 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.
<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 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 của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
<p>Nhóm năng lực chung</p>	- 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	
<p>Nhóm năng lực chuyên môn</p>	- 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	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

B. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH

I. NỘI VỤ

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức bộ máy		Mã vị trí việc làm: NVCN-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Nội vụ huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực tổ chức bộ máy	

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 tổ chức bộ máy “Lĩnh vực tổ chức bộ máy gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ”; 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, kế hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy trình UBND huyện	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 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 hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. 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	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	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 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 về tổ chức bộ máy.	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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Nội vụ - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc Ngành hoặc Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Luật, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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. 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực		Mã vị trí việc làm: NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Nội vụ huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực	

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 nguồn nhân lực quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trình UBND huyện về quản lý nguồn nhân lực	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.	<ol style="list-style-type: none">Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Trung ương, của tỉnh, của huyện về quản lý nguồn nhân lực.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực	
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 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 về quản lý nguồn nhân lực.	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 góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của Trung ương, của tỉnh, của huyện về quản lý nguồn nhân lực	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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Nội vụ - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc Ngành hoặc Chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quản trị nhân sự, Quản lý nguồn nhân lực, Luật, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về địa giới hành chính		Mã vị trí việc làm: NVCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Nội vụ huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về công tác hoạch định và thực thi chính sách về địa giới hành chính	

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 địa giới hành chính; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về địa giới hành chính.	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	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về địa giới hành chính.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	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính</p>	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 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 về địa giới hành chính.	<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 góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Trung ương, của tỉnh, của huyện về địa giới hành chính	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.	<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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Nội vụ - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc Ngành hoặc Chuyên ngành: Luật, Quản lý đất đai, Bản đồ học, Kỹ thuật trắc địa - bản đồ. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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. 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 ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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
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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về cải cách hành chính		Mã vị trí việc làm: NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Nội vụ huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính	

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 cải cách hành chính; 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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về cải cách hành chính.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về cải cách hành chính.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	
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 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 về cải cách hành chính.	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 góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các quy định kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Trung ương, của tỉnh, của huyện về cải cách hành chính.	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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Nội vụ - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản trị nhân sự, Quản lý nguồn nhân lực, Quản trị văn phòng, Chính quyền địa phương, Quản lý đất đai, Địa giới hành chính, Công tác Thanh niên, Dân tộc, Tôn giáo, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Bản đồ học, Kỹ thuật trắc địa - Bản đồ, Công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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. - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ		Mã vị trí việc làm: NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Nội vụ huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư, lưu trữ	

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 văn thư, lưu trữ; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về văn thư, lưu trữ	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.	
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 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 về văn thư, lưu trữ.	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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.	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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Nội vụ - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Thuộc ngành, chuyên ngành: Quản trị văn phòng; Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học; hoặc ngành, chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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. - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng		Mã vị trí việc làm: NVCN-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Nội vụ huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng	

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 thi đua, khen thưởng; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về thi đua, khen thưởng	Các quy định, văn bản pháp luật, 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 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 và của địa phương về thi đua, khen thưởng. 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 của ngành, lĩnh vực và của địa phương về thi đua, khen thưởng. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực và của địa phương về thi đua, khen thưởng.	
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 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 và của địa phương về thi đua, khen thưởng.	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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực và của địa phương về thi đua, khen thưởng.	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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Nội vụ - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản trị nhân sự, Quản lý nguồn nhân lực, Quản trị văn phòng, Chính quyền địa phương, Quản lý đất đai, Địa giới hành chính, Công tác Thanh niên, Dân tộc, Tôn giáo, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Bản đồ học, Kỹ thuật trắc địa - Bản đồ, Công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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. 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 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	Tên năng lực	Cấp độ
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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo		Mã vị trí việc làm: NVCN-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Nội vụ huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tín ngưỡng, tôn giáo	

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 tín ngưỡng, tôn giáo; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về tín ngưỡng, tôn giáo.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của huyện về tín ngưỡng, tôn giáo.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 của huyện về tín ngưỡng, tôn giáo.Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực	<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.Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề 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 công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thi chính sách của huyện về tín ngưỡng, tôn giáo.	
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 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 về tín ngưỡng, tôn giáo.	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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.	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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Nội vụ - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Ngành hoặc Chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Tôn giáo, Dân tộc, Triết học, Chính trị học, Kinh tế Chính trị. - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

II. NÔNG NGHIỆP

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	Mã vị trí việc làm: NVCN - 01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Phòng NN&PTNT huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo... của Chính phủ, ngành, tỉnh, huyện liên quan đến lĩnh vực quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật và các lĩnh vực khác liên quan đến công việc được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ trong lĩnh vực quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật. Tham gia ý kiến xây dựng văn bản QPPL; tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng 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	Xây dựng văn bản	Tham mưu xây dựng trình lãnh đạo cơ quan dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan. - Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hiệu lực, hiệu quả quản lý về trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.	
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	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 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 về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	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, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan và báo cáo lãnh đạo để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các môi 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 trực tiếp	-	Các cơ quan có liên quan và UBND các xã, thị trấn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở nông nghiệp; Các cơ quan đơn vị có liên quan trực thuộc huyện; Các xã, thị trấn trên địa bàn huyện	- 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn 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 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, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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	Tên năng lực	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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định, góp ý văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Thực hiện hoạt động 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 đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	Mã vị trí việc làm: NVCN-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Phòng NN&PTNT huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo... của Chính phủ, ngành, tỉnh, huyện liên quan đến lĩnh vực quản lý chăn nuôi, thú y và các lĩnh vực khác liên quan đến công việc được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ trong lĩnh vực quản lý chăn nuôi, thú y. Tham gia ý kiến xây dựng văn bản QPPL; tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý chăn nuôi, thú y; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng 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	Xây dựng văn bản	Tham mưu xây dựng trình lãnh đạo cơ quan dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.- 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 chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	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 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 về quản lý chăn nuôi, thú y	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, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý chăn nuôi, thú y liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan và báo cáo lãnh đạo để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, 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	Các đơn vị phối hợp chính
---	--------------------------	----------------------------------

Lãnh đạo trực tiếp	-	Các cơ quan có liên quan và UBND các xã, thị trấn
--------------------	---	---

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 trực thuộc Sở nông nghiệp; - Các cơ quan đơn vị có liên quan trực thuộc huyện; - Các xã, thị trấn trên địa bàn huyện 	<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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn 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 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, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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	Tên năng lực	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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
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 đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thủy sản	Mã vị trí việc làm: NVCN-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng NN&PTNT huyện Muờng Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo... của Chính phủ, ngành, tỉnh, huyện liên quan đến lĩnh vực quản lý thủy sản và các lĩnh vực khác liên quan đến công việc được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ trong lĩnh vực quản lý thủy sản. Tham gia ý kiến xây dựng văn bản QPPL; tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thủy sản; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng 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	Xây dựng văn bản	Tham mưu xây dựng trình lãnh đạo cơ quan dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<p>- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.</p> <p>- 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 thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.</p>	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	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 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 về quản lý thủy sản	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, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy sản liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan và báo cáo lãnh đạo để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	-	Các cơ quan có liên quan và UBND các xã, thị trấn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở nông nghiệp; Các cơ quan đơn vị có liên quan trực thuộc huyện; Các xã, thị trấn trên địa bàn huyện	- 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn 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 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, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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, thẳng thắn, kiên định, 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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	Tên năng lực	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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
	- Tư duy chiến lược	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý lâm nghiệp	Mã vị trí việc làm: NVCN-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng NN&PTNT huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo... của Chính phủ, ngành, tỉnh, huyện liên quan đến lĩnh vực quản lý lâm nghiệp và các lĩnh vực khác liên quan đến công việc được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ trong lĩnh vực quản lý lâm nghiệp. Tham gia ý kiến xây dựng văn bản QPPL; tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý lâm nghiệp; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng 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	Xây dựng văn bản	Tham mưu xây dựng trình lãnh đạo cơ quan dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<p>- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.</p> <p>- 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 lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.</p>	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	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 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 về quản lý lâm nghiệp	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, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý lâm nghiệp liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan và báo cáo lãnh đạo để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	-	Các cơ quan có liên quan và UBND các xã, thị trấn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở nông nghiệp;</p> <p>Các cơ quan đơn vị có liên quan trực thuộc huyện;</p> <p>Các xã, thị trấn trên địa bàn huyện</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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn 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 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, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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	Tên năng lực	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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
	- Tư duy chiến lược	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đề điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn		Mã vị trí việc làm: NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng NN&PTNT huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu		
Quy trình công việc liên quan	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo... của Chính phủ, ngành, tỉnh, huyện liên quan đến lĩnh vực quản lý thủy lợi, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn và các lĩnh vực khác liên quan đến công việc được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ trong lĩnh vực quản lý thủy lợi, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn. Tham gia ý kiến xây dựng văn bản QPPL; tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thủy lợi, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng 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	Xây dựng văn bản	Tham mưu xây dựng trình lãnh đạo cơ quan dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý thủy lợi, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn,	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý thủy lợi, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.</p>	
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	<p>Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.</p>	<p>- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.</p> <p>- Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.</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 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 về quản lý thủy lợi, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn</p>	<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, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy lợi, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.</p>	<p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan và báo cáo lãnh đạo để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các môi 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 trực tiếp	-	Các cơ quan có liên quan và UBND các xã, thị trấn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở nông nghiệp; Các cơ quan đơn vị có liên quan trực thuộc huyện; Các xã, thị trấn trên địa bàn huyện	- 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn 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 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, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, 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 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 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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	Tên năng lực	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	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động 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 đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường		Mã vị trí việc làm: NVCN-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng NN&PTNT huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu		
Quy trình công việc liên quan	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo... của Chính phủ, ngành, tỉnh, huyện liên quan đến lĩnh vực quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường và các lĩnh vực khác liên quan đến công việc được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ trong lĩnh vực quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường. Tham gia ý kiến xây dựng văn bản QPPL; tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng 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	Xây dựng văn bản	Tham mưu xây dựng trình lãnh đạo cơ quan dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan. - Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.	
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	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 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 về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	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, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan và báo cáo lãnh đạo để thực hiện.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	-	Các cơ quan có liên quan và UBND các xã, thị trấn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở nông nghiệp; Các cơ quan đơn vị có liên quan trực thuộc huyện; Các xã, thị trấn trên địa bàn huyện	- 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn 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 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, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và 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 của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, 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 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 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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	Tên năng lực	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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động 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 đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về phát triển nông thôn		Mã vị trí việc làm: NVCN-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng NN&PTNT huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu		
Quy trình công việc liên quan	Nắm bắt được các văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo... của Chính phủ, ngành, tỉnh, huyện liên quan đến lĩnh vực phát triển nông thôn và các lĩnh vực khác liên quan đến công việc được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ trong lĩnh vực phát triển nông thôn. Tham gia ý kiến xây dựng văn bản QPPL; tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về phát triển nông thôn; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng 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	Xây dựng văn bản	Tham mưu xây dựng trình lãnh đạo cơ quan dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan. - Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.	
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	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 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 về phát triển nông thôn	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, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phát triển nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan và báo cáo lãnh đạo để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	-	Các cơ quan có liên quan và UBND các xã, thị trấn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở nông nghiệp; Các cơ quan đơn vị có liên quan trực thuộc huyện; Các xã, thị trấn trên địa bàn huyện	- 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn 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 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, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, 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 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 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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	Tên năng lực	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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
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 đội ngũ	1-2

III. DÂN TỘC

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUÔNG TÈ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi công tác dân tộc	Mã vị trí việc làm: NVCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Dân tộc huyện	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực chính sách dân tộc; công tác kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các chính sách dân tộc, Chính sách cho người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; hoạt động bình đẳng giới vùng dân tộc thiểu số; chính sách dân tộc; công tác tảo hôn, hôn nhân cận huyết thông, bình đẳng giới; các nhiệm vụ khác lãnh đạo Phòng 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	Xây dựng trình Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực dân tộc	Văn bản trình Trưởng phòng, Phó trưởng phòng được phê duyệt, triển khai đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai hiện các văn bản theo quy định liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc và chính sách dân tộc.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được UBND huyện phê duyệt.
2.3	Kiểm tra, sơ kết tổng kết	Tham gia theo tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra đánh giá và phân tích và đề xuất giải pháp thực hiện lĩnh vực công tác dân tộc và chính sách dân tộc thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện theo phân công của Trưởng phòng, phó trưởng phòng.	Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Tham gia góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác dân tộc và chính sách dân tộc thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện theo phân công của Trưởng phòng, phó trưởng phòng.	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 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 lĩnh vực công tác dân tộc và chính sách dân tộc 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	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.		

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	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - UBND huyện - Trưởng phòng - Phó trưởng phòng 	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Ban Dân tộc tỉnh. - Các phòng ban trực thuộc ban. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	<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
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 (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng)
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị 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, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất và năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, thuộc các lĩnh vực Luật; Quản lý nhà nước; Văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam, công tác xã hội; Công tác dân tộc; Dân tộc học
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, 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 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 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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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 (<i>đối với các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên</i>)

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 cơ bản	
	- Sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra việc thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động 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 đội ngũ nhân viên	1-2

IV. THANH TRA

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUÔNG TÈ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thanh tra viên về công tác thanh tra	Mã vị trí việc làm: NVCN-01
Địa điểm làm việc:	Thanh tra huyện
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết, đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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. Tham mưu, tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư, Thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra. 	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.
2.4	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm. 4. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra. 5. Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra được ban hành. 2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra. 3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. 4. Các văn bản khác có liên quan đến

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra. 	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...). 3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác thanh tra khi có yêu cầu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp. 2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được 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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	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 quyết kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. 2. Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	<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, tổng hợp. - 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 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 liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - 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 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng
	Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyet
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác thanh tra		Mã vị trí việc làm: NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thanh tra huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, tổng hợp, sơ kết, tổng kết về công tác thanh tra.
- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.
- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra đề kiến nghị với Cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra. 3. Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 4. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.
2.3	Thẩm định đề án	Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được 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.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công.	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Cơ quan, đơn vị.	- 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, tổng hợp. - 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	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
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	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.
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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Mã vị trí việc làm: NVCN-03
Địa điểm làm việc:	Thanh tra huyện
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

- Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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. Tham mưu, tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư, Thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ</p>	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	bản	lục này. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.	
2.3	Kiểm tra	Tham mưu tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Tiếp công dân và xử lý đơn	1. Tham mưu, tham gia tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân. 2. Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người. 3. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn; hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân và xử lý đơn.</p>	phân công.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân ... về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu.</p>	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	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
<p>- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.</p> <p>- Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.</p>	<p>Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.</p>	<p>Các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.</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, tổng hợp. - 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	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác tiếp công dân và xử lý đơn không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân. người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về tiếp công dân và xử lý đơn. - Có kiến thức và am hiểu về tiếp công dân và xử lý đơn
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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

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 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, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn		Mã vị trí việc làm: NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ban Tiếp công dân huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, thực hiện quyết định về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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 xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none">Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về tiếp công dân và xử lý đơn.Tham mưu, tham gia công tác tiếp công dân và xử lý đơn.Tham mưu, tham gia kiểm tra theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.Tham mưu, tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Thẩm định đề án	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được 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.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.	
2.7	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
<ul style="list-style-type: none"> - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công. 	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan, đơn vị.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ. - Đẩy các thông tin để tổng hợp, 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	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp tiếp công dân và xử lý đơn. - Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.
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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo		Mã vị trí việc làm: NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cơ quan thanh tra	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về khiếu nại, tố cáo; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

- Nâng cao hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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. Tham mưu, tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư, Thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về khiếu nại, tố cáo; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.</p>	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	<p>1. Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo.</p>	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao, báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	<p>1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p>	<p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			đường đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p>	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.</p>	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Chủ trì, tham dự các cuộc họp chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.	
2.10	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
<ul style="list-style-type: none"> - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công. 	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	<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, tổng hợp. - 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	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 02 năm làm công tác công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Có kiến thức và am hiểu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.
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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

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 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, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo		Mã vị trí việc làm: NVCN-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thanh tra huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về khiếu nại, tố cáo; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

- Nâng cao hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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. Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về khiếu nại, tố cáo	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. 3. Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thực hiện quyết định, kết luận về khiếu nại, tố cáo. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo	
2.3	Thẩm định các đề án công tác	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về khiếu nại, tố cáo.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được 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.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.7	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- 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, tổng hợp. - 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.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.
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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		Mã vị trí việc làm: NVCN-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thanh tra huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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. Tham mưu, tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư, Thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; - Phát hiện tham nhũng, tiêu cực; - Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo đúng quy định.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ	<p>1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hướng dẫn nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	<p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Tham mưu, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được 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.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.10	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
1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. 2. Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	<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, tổng hợp.- 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 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 liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.- về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none">- Có ít nhất 02 năm làm công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra.- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá.- Có kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
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 và quy chế làm việc của cơ quan.- Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

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 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, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		Mã vị trí việc làm: NVCN-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thanh tra huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền. 3. Tham mưu, tham gia kiểm tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
2.3	Thẩm định các đề án	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được 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.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	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
1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. 2. Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng,	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	<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, tổng hợp. - 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	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

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 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, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

V. TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về khoáng sản		Mã vị trí việc làm: NVCN-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài nguyên & Môi trường	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.	

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 lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản; 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 về quản lý tài nguyên khoáng sản trên địa bàn huyện Mường Tè.	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, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
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 về quản lý tài nguyên khoáng sản trên địa bàn huyện Mường Tè 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên	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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý tài nguyên khoáng sản trên địa bàn huyện Mường Tè. 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 quản lý tài nguyên khoáng sản.	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 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 về quản lý tài nguyên khoáng sản trên địa bàn huyện Mường Tè.	<p>1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.</p> <p>2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</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 liên quan đến về quản lý tài nguyên khoáng sản	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.	<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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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	Quản lý 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 huyện, UBND các xã thị trấn

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 tổ chức bộ máy 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành về quản lý đất đai.
Kiến thức bổ trợ	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 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 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 tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về đo đạc và bản đồ		Mã vị trí việc làm: NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài nguyên & Môi trường	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.	

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 lĩnh vực quản lý đo đạc và bản đồ; 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 về đo đạc và bản đồ trên địa bàn huyện Mường Tè.	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, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
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 về đo đạc và bản đồ trên địa bàn huyện Mường Tè 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 đo đạc và bản đồ trên địa bàn huyện Mường Tè.	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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 đo đạc và bản đồ.	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 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 về quản lý về đo đạc và bản đồ trên địa bàn huyện Mường Tè.	1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ. 2. 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 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 liên quan đến về đo đạc và bản đồ	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	Quản lý 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 huyện, UBND các xã thị trấn

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 tổ chức bộ máy 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành về quản lý đất đai.
Kiến thức bổ trợ	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	- 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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. <p>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</p>
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. <p>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.</p> <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. <p>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.</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	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của 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	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý đất đai		Mã vị trí việc làm: NVCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài nguyên & Môi trường	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.	

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 lĩnh vực quản lý đất đai; 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 về quản lý đất đai trên địa bàn huyện Mường Tè.	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, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
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 về quản lý đất đai trên địa bàn huyện Mường Tè 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 đất đai trên địa bàn huyện Mường Tè. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm	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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý đất đai.	
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 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 về quản lý đất đai trên địa bàn huyện Mường Tè.	1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ. 2. 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 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 liên quan đến về quản lý đất đai.	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	Quản lý 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 huyện, UBND các xã thị trấn

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 tổ chức bộ máy 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành về quản lý đất đai.
Kiến thức bổ trợ	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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<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. <p>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</p>
<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 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. <p>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.</p>

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
<p>Nhóm năng lực chung</p>	- 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của 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 tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học		Mã vị trí việc làm: NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài nguyên & Môi trường	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.	

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 lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; 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 về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn huyện Mường Tè.	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, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
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 về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn huyện Mường Tè 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 bảo tồn	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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn huyện Mường Tè. 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 bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.	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 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 về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn huyện Mường Tè.	<p>1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.</p> <p>2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</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 liên quan đến về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	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.	<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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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	Quản lý 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 huyện, UBND các xã thị trấn

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 tổ chức bộ máy 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành về quản lý đất đai.
Kiến thức bổ trợ	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 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 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 tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về môi trường		Mã vị trí việc làm: NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài nguyên & Môi trường	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.	

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 lĩnh vực môi trường; 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 về môi trường trên địa bàn huyện Mường Tè.	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, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
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 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 về môi trường trên địa bàn huyện Mường TèTổ 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 môi trường trên địa bàn huyện Mường Tè.	<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.Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 môi trường.	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 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 về môi trường trên địa bàn huyện Mường Tè.	<p>1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.</p> <p>2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</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 liên quan đến về môi trường.	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.	<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	Quản lý 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 huyện, UBND các xã thị trấn

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 tổ chức bộ máy 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành về quản lý đất đai.
Kiến thức bổ trợ	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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<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. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. <p>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</p>
<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 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. <p>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.</p>

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
<p>Nhóm năng lực chung</p>	- 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của 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 tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về biến đổi khí hậu		Mã vị trí việc làm: NVCN-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài nguyên & Môi trường	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.	

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 lĩnh vực biến đổi khí hậu; 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 về biến đổi khí hậu trên địa bàn huyện Mường Tè.	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, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
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 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 về biến đổi khí hậu trên địa bàn huyện Mường TèTổ 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 biến đổi khí hậu trên địa bàn huyện Mường Tè. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi	<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.Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về biến đổi khí hậu.	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 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 về biến đổi khí hậu trên địa bàn huyện Mường Tè.	<p>1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.</p> <p>2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</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 liên quan đến về biến đổi khí hậu.	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.	<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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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	Quản lý 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 huyện, UBND các xã thị trấn

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 tổ chức bộ máy 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, phẩm chất

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành về quản lý đất đai.
Kiến thức bổ trợ	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. <p>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</p>
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. <p>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.</p> <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. <p>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.</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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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 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 tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về tài nguyên nước		Mã vị trí việc làm: NVCN-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài nguyên & Môi trường	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.	

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 lĩnh vực quản lý tài nguyên nước; 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 về quản lý tài nguyên nước trên địa bàn huyện Than Uyên.	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, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
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 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 về quản lý tài nguyên nước trên địa bàn huyện Than UyênTổ 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 tài nguyên nước trên địa bàn huyện Than	<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.Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Uyên. 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 quản lý tài nguyên nước.	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 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 về quản lý tài nguyên nước trên địa bàn huyện Than Uyên.	<p>1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.</p> <p>2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</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 liên quan đến về quản lý tài nguyên nước	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.	<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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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	Quản lý 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 huyện, UBND các xã thị trấn

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 tổ chức bộ máy 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành về quản lý đất đai.
Kiến thức bổ trợ	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. <p>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</p>
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. <p>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.</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 với chức năng, nhiệm vụ của 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 tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động 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

VI. PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý lĩnh vực di sản văn hóa		Mã vị trí việc làm: NVCN-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý di sản văn hóa	

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 di sản văn hóa; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.	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 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 hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.. 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	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 đề 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa..	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 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 về quản lý di sản văn hóa..	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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa..	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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. - 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 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. 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).		Mã vị trí việc làm: NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).	

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 văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc); 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).	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 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 hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)..</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)..</p>	hoàn thành công việc giảng dạy.
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 hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)..</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 góp ý các văn bản.	<p>Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)..</p>	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.	<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>	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.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách</p>	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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.

TT	Quyền hạn cụ thể
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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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 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. 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 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình		Mã vị trí việc làm: NVCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý lĩnh vực gia đình	

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 lĩnh vực gia đình; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.	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 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 hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình..	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,

		<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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình..</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình..</p>	<p>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 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 hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình..	<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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình..	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.	<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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý lĩnh vực thể dục thể thao cho mọi người		Mã vị trí việc làm: NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý lĩnh vực thể dục thể thao cho mọi người	

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 lĩnh vực thể dục thể thao cho mọi người; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể dục thể thao cho mọi người.	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 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 hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể dục thể thao cho mọi người.. 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	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể dục thể thao cho mọi người..</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể dục thể thao cho mọi người..</p>	<p>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 hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể dục thể thao cho mọi người..</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 góp ý các văn bản.	<p>Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể dục thể thao cho mọi người..</p>	<p>Nội dung tham gia 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>	<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 chính sách 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>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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 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. 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý lĩnh vực thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp		Mã vị trí việc làm: NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý lĩnh vực thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	

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 lĩnh vực thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp..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	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp..</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp..</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 hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp..</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 góp ý các văn bản.	<p>Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp..</p>	<p>Nội dung tham gia 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>	<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 chính sách 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>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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. - 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 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. 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch		Mã vị trí việc làm: NVCN-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.	

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 xúc tiến, quảng bá du lịch; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.	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 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 hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.	
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 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 về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.	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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch..	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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. 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		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)	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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý báo chí		Mã vị trí việc làm: NVCN-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý báo chí.	

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 báo chí; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý báo chí.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý báo chí.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý báo chí.Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý báo chí.	
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 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 về quản lý báo chí.	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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý báo chí..	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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3 .2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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. - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình		Mã vị trí việc làm: NVCN-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý phát thanh, truyền hình.	

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 phát thanh, truyền hình; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình.	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 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 hoặc của địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>phương về quản lý phát thanh, truyền hình.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình.</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 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 hoặc của địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình.	<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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình..	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.	<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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<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. - 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 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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<p>Nhóm năng lực chung</p>	- 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	<p>Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử</p>
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		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)	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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thông tin, điện tử		Mã vị trí việc làm: NVCN-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý thông tin, điện tử.	

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 thông tin, điện tử; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thông tin, điện tử.	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 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 hoặc của địa phương về quản lý thông tin, điện tử. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thông tin, điện tử.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thông tin, điện tử.	
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 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 về quản lý thông tin, điện tử.	<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	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thông tin, điện tử..	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.	<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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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. 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 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	Tên năng lực	Cấp độ
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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại		Mã vị trí việc làm: NVCN-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý thông tin đối ngoại.	

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 thông tin đối ngoại; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thông tin đối ngoại.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý thông tin đối ngoại.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>địa phương về quản lý thông tin 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thông tin đối ngoại.</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 hoặc của địa phương về quản lý thông tin 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 góp ý các văn bản.	<p>Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thông tin đối ngoại..</p>	<p>Nội dung tham gia 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>	<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 chính sách 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 theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<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. - 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 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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<p>Nhóm năng lực chung</p>	- 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	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		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)	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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở		Mã vị trí việc làm: NVCN-11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý thông tin cơ sở.	

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 thông tin cơ sở; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thông tin cơ sở.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý thông tin cơ sở.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>địa phương về quản lý thông tin cơ sở.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thông tin cơ sở.</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 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 hoặc của địa phương về quản lý thông tin cơ sở.	<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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thông tin cơ sở..	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.	<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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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. 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 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	Tên năng lực	Cấp độ
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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý xuất bản		Mã vị trí việc làm: NVCN-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý xuất bản.	

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 xuất bản; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xuất bản.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý xuất bản.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xuất bản.	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xuất bản.	
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 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 về quản lý xuất bản.	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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xuất bản..	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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. 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 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	Tên năng lực	Cấp độ
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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý in		Mã vị trí việc làm: NVCN-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý in.	

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 xuất bản; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý in.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý in.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý in.Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiêm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý in.	
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 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 về quản lý in.	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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý in..	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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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. - 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 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý phát hành		Mã vị trí việc làm: NVCN-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý phát hành.	

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 xuất bản; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý phát hành.	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 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 hoặc của địa phương về quản lý phát hành. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý phát hành.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý phát hành.	
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 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 về quản lý phát hành.	<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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý phát hành..	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.	<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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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. 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 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	Tên năng lực	Cấp độ
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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý bưu chính		Mã vị trí việc làm: NVCN-15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý bưu chính.	

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 xuất bản; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bưu chính.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý bưu chính.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bưu chính.Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bưu chính.	
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 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 về quản lý bưu chính.	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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bưu chính..	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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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. - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý viễn thông		Mã vị trí việc làm: NVCN-16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý viễn thông.	

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 xuất bản; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý viễn thông.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý viễn thông.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý viễn thông.	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý viễn thông.	
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 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 về quản lý viễn thông.	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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý viễn thông..	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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. 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 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	Tên năng lực	Cấp độ
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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện		Mã vị trí việc làm: NVCN-17
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tần số vô tuyến điện.	

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 xuất bản; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tần số vô tuyến điện.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý tần số vô tuyến điện.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>địa phương về quản lý tần số vô tuyến điện.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tần số vô tuyến điện.</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 hoặc của địa phương về quản lý tần số vô tuyến điện.</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 góp ý các văn bản.	<p>Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tần số vô tuyến điện..</p>	<p>Nội dung tham gia 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>	<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 chính sách 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 theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<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. - 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 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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<p>Nhóm năng lực chung</p>	- 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	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		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)	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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin	Mã vị trí việc làm: NVCN-18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý công nghệ thông tin.

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 xuất bản; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý công nghệ thông tin.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý công nghệ thông tin.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>địa phương về quản lý công nghệ thông tin.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý công nghệ thông tin.</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 hoặc của địa phương về quản lý công nghệ thông tin.</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 góp ý các văn bản.	<p>Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý công nghệ thông tin..</p>	<p>Nội dung tham gia 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>	<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 chính sách 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 theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<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. - 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 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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<p>Nhóm năng lực chung</p>	- 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	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		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)	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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	Mã vị trí việc làm: NVCN-19
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý giao dịch điện tử.

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 xuất bản; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giao dịch điện tử.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý giao dịch điện tử.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>địa phương về quản lý giao dịch điện tử.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giao dịch điện tử.</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 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 hoặc của địa phương về quản lý giao dịch điện tử.	<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 góp ý các văn bản.	Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giao dịch điện tử..	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.	<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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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. 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 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 giao dịch điện tử	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng		Mã vị trí việc làm: NVCN-20
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý an toàn thông tin.	

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 xuất bản; 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý an toàn thông tin.	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.	<ol style="list-style-type: none">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 hoặc của địa phương về quản lý an toàn thông tin.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>địa phương về quản lý an toàn thông tin.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý an toàn thông tin.</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 hoặc của địa phương về quản lý an toàn thông tin.</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 góp ý các văn bản.	<p>Tham gia 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý an toàn thông tin..</p>	<p>Nội dung tham gia 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>	<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 chính sách 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 theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Thông tin và Truyền thông - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, 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. - 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	Tốt nghiệp đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và 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 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. 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 ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng an toàn 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
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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

VII. PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục		Mã vị trí việc làm: NVCN-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Khu 7, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc, liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về quản lý chương trình giáo dục	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chương trình giáo dục; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	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.	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.- 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	<ul 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.- 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.- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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 Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - 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 Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	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.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - 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 theo phân công. - 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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.		

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 khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về môn học phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục		Mã vị trí việc làm: NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Khu 7, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	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.	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.- 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	<ul 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.- 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.- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	
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 Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - 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 Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	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.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - 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 theo phân công. - 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.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục		Mã vị trí việc làm: NVCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Khu 7, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	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.	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.- 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý	<ul 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.- 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.- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng 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	
		<p>tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.</p>	hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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 Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	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.	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>- 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 cơ quan theo phân công.</p> <p>- 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định. 	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.		

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 khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục		Mã vị trí việc làm: NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Khu 7, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	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.	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.- 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	<ul 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.- 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.- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	
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 Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - 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 Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	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.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - 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 theo phân công. - 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.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)		Mã vị trí việc làm: NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Khu 7, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	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.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ	- 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. - 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).</p>	<p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).</p>	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).</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>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - 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 theo phân công. - 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.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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.		

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 khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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 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	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)		Mã vị trí việc làm: NVCN-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Khu 7, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	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.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	- 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. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</p>	<p>khác hiệu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</p>	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</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>	<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</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - 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 theo phân công. - 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.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bài	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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 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	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ		Mã vị trí việc làm: NVCN-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Khu 7, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	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.	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên	<ul 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.- 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</p>	<p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</p>	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</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>	<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 chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - 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.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định. 	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.		

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 khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- 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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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 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	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

VIII. TƯ PHÁP

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về xây dựng pháp luật		Mã vị trí việc làm: NVCN-01
Địa điểm làm việc:		Phòng Tư pháp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác xây dựng, chính sách pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác xây dựng, chính sách pháp luật (bao gồm chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và 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	Tham gia xây dựng dự thảo văn bản QPPL, chiến lược, kế hoạch chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật và các văn bản khác khi được phân công.	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.	<p>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	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p>
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực xây dựng pháp luật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chủ trì phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì xây dựng. - Chủ trì thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật. - Tham gia góp ý dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND huyện theo quy định của pháp luật. 	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	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	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện 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.
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 Lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	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 đơn vị thuộc Sở và cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan.

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

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 công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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, 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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. 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 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật		Mã vị trí việc làm: NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm	Phòng Tư pháp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan		

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

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (sau đây gọi là tiếp cận pháp luật); tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật 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	Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	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 đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, đơn đốc, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	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. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp huyện. 2. Tham mưu xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên, pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định của pháp luật. 3. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện pháp luật về hòa giải ở cơ sở. 4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện nhiệm vụ đánh giá, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật.	Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì.
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	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Thực hiện chế độ 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.
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.		

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 đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Chính phủ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy các thông tin thống kê. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. Tham gia các cuộc họp có liên quan. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> ● Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, báo chí, truyền thông, công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	● 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 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	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	● Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	● Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	● Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	● Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	● Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	● 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật		Mã vị trí việc làm: NVCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Phòng Tư pháp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan		

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

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật 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	Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác</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>

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 xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	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 hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn. 2. Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 3. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện. 4. Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương. 5. Huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.	1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ kịp thời, chất lượng, đúng quy định pháp luật và được phê duyệt.
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	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức
2.7	Thực hiện chế độ 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.

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

3. Các môi 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 đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Chính phủ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy các thông tin thống kê. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. Tham gia các cuộc họp có liên quan. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> ● Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> ● Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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, 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 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. 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
	• 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 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 văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật		Mã vị trí việc làm: NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Phòng Tư pháp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan		

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

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung không phù hợp pháp luật của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

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	Tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.	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	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản được 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		
	Về kiểm tra văn bản QPPL	1. Thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL do Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành theo quy định. 2. Kiểm tra văn bản do chính quyền địa phương cấp huyện ban hành theo quy định. 3. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. 4. Kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản; kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực. 5. Tham gia tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn. 6. Tham mưu tổ chức họp kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.	1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Việc kiểm tra văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>7. Tham mưu, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản QPPL trái pháp luật.</p> <p>8. Theo dõi, tham mưu xây dựng công văn đôn đốc việc xử lý văn bản QPPL trái pháp luật.</p> <p>9. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể.</p> <p>10. Lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật.</p> <p>11. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.</p>	
	Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	<p>1. Tham gia thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.</p> <p>3. Tham gia xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố định kỳ hằng năm theo quy định.</p> <p>4. Tham gia xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền (cấp trên) ban hành, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành (<i>hoặc do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, cấp tỉnh, cấp huyện ban hành</i>) không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực.</p> <p>5. Tham gia thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định.</p> <p>6. Tham gia thực hiện rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao.</p> <p>7. Tham gia thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao.</p> <p>8. Tham gia cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định.</p>	<p>1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.</p>
	Quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa	<p>1. Tham mưu quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.</p> <p>2. Tham gia giao văn bản QPPL cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL cho cộng tác viên; nhận</p>	Quản lý đội ngũ cộng tác viên theo đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	văn bản QPPL	kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên. 3. Tham mưu tổ chức nghiệm thu kết quả của cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.	
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	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức
2.7	Thực hiện chế độ 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.
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.		

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 đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	<ul style="list-style-type: none"> ● Tham gia các cuộc họp có liên quan. ● Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. ● Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. ● Lấy các thông tin thống kê. ● Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> • Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 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
	● 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 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 văn bản	2-3
	● Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	● Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	● Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	● Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính tư pháp		Mã vị trí việc làm: NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Phòng Tư pháp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan		

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

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, thực hiện công tác hành chính tư pháp 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	Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về công tác hành chính tư pháp.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none">Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.	<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.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.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p>
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hành chính tư pháp.	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>1. Lĩnh vực hộ tịch, chứng thực</p> <p>a) Tham gia thực hiện nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực.</p> <p>b) Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, chứng thực được phân công theo quy định.</p> <p>2. Lĩnh vực con nuôi</p> <p>a) Giải quyết các việc nuôi con nuôi được phân công theo quy định.</p> <p>b) Tham gia, phối hợp kiểm tra, theo dõi tình hình nuôi con nuôi ở địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền.</p> <p>3. Lĩnh vực bồi thường nhà nước</p>	Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.
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	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Tham dự đầy đủ.
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.		

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 đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Chính phủ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy các thông tin thống kê. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. Tham gia các cuộc họp có liên quan. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> ● Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> ● Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. ● Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch (đối với VTVL chuyên viên về hành chính tư pháp tại Phòng Tư pháp).
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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. 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
	● 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 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 văn bản	2-3
	● Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	● Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	● Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	● Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	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

IX. KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý quy hoạch xây dựng		Mã vị trí việc làm: NVCN-01
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý quy hoạch xây dựng	

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

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none">Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, thiết kế điển hình, quy hoạch chuyên ngành và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựngTham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựngChủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn	<ol style="list-style-type: none">Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.Các quy hoạch được phê duyệt.Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch: đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 trực tiếp giao.		

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
Thủ trưởng đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none">Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức hộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none">Tham gia các cuộc họp có liên quan.Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.Lấy các thông tin thống kê.Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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 các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành kiến trúc, hạ tầng kỹ thuật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 đề xuất 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. 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
	• 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	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng xây dựng văn bản 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thực thi 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện 	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển công chức 	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý kiến trúc		Mã vị trí việc làm: NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kiến trúc	

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

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, thiết kế điển hình, quy hoạch chuyên ngành và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc.</p> <p>2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực kiến trúc.</p> <p>3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý kiến trúc trên địa bàn</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Các quy hoạch được phê duyệt.</p> <p>4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p>

		2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc.	2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực kiến trúc. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch: đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực kiến trúc.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 trực tiếp giao.		

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
Thủ trưởng đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none">Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức hộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none">Tham gia các cuộc họp có liên quan.Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.Lấy các thông tin thống kê.Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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 các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành kiến trúc hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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 đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 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
	• 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 • 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
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng thực thi	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng		Mã vị trí việc làm: CMCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	

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

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động quản lý đầu tư xây dựng.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động quản lý đầu tư xây dựng. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động quản lý đầu tư xây dựng. 3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 trực tiếp giao.		

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
Thủ trưởng đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none">Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none">Tham gia các cuộc họp có liên quan.Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.Lấy các thông tin thống kê.Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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 các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành quản lý xây dựng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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 lập 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đề xuất 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 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. 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
	• 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 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	
	• Khả năng xây dựng văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thực thi	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý phát triển đô thị		Mã vị trí việc làm: NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý phát triển đô thị	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quản lý phát triển đô thị.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực phát triển đô thị. 3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý phát triển đô thị trên địa bàn	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.	
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực phát triển đô thị.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 trực tiếp giao.		

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
Thủ trưởng đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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 các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành quản lý đô thị, kiến trúc, xây dựng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đề xuất 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 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. 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
	• 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 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	
	• Khả năng xây dựng văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thực thi	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý Hạ tầng kỹ thuật đô thị		Mã vị trí việc làm: NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật	

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

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p> <p>2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p> <p>3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Các quy hoạch được phê duyệt.</p> <p>4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.	2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 trực tiếp giao.		

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
Thủ trưởng đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none">Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none">Tham gia các cuộc họp có liên quan.Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.Lấy các thông tin thống kê.Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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 các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành kỹ thuật cơ sở hạ tầng, xây dựng, quản lý đô thị hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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 lập 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 và đề xuất 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 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. 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
	• 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 • 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
• Khả năng xây dựng văn bản	2-3	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thực thi	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý Nhà ở		Mã vị trí việc làm: NVCN-06
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 2, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý nhà ở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quản lý nhà ở.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none">Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án và các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch phát triển nhà ở; văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở.Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực nhà ở.Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà ở trên địa bàn	<ol style="list-style-type: none">Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none">Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.	<ol style="list-style-type: none">Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực nhà ở theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ tỉnh trong lĩnh vực nhà ở. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực nhà ở.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 trực tiếp giao.		

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
Thủ trưởng đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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 các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành kiến trúc, xây dựng, quản lý đô thị hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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 đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. 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
	• 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 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 xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng thực thi	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý Công sở		Mã vị trí việc làm: CMCN-07
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 2, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý công sở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quản lý công sở.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án và các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch phát triển nhà ở; văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quản lý công sở. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực quản lý công sở 3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà ở trên địa bàn	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý công sở.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực quản lý công sở.	
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực nhà ở theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực quản lý công sở. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực quản lý công sở.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 trực tiếp giao.		

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
Thủ trưởng đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none">Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none">Tham gia các cuộc họp có liên quan.Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.Lấy các thông tin thống kê.Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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 các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành quản lý công sở hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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 tốtTrung 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đề xuất 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 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. 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
	• 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 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	
	• Khả năng xây dựng văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thực thi	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý vật liệu xây dựng		Mã vị trí việc làm: NVCN-09
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 2, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý vật liệu xây dựng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none">Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý vật liệu xây dựng trên địa bàn	<ol style="list-style-type: none">Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none">Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	<ol style="list-style-type: none">Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 trực tiếp giao.		

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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none">Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none">Tham gia các cuộc họp có liên quan.Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.Lấy các thông tin thống kê.Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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 các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành công nghệ kỹ thuật vật liệu xây dựng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 và đề xuất 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 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. 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
	• 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 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thực thi	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	Mã vị trí việc làm: NVCN-09
	Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công nghệ, đổi mới sáng tạo đối với UBND cấp xã	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Thực hiện theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo lĩnh vực công nghệ, đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực nghiên cứu phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 trực tiếp giao.		

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
Thủ trưởng đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<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.

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	<ul style="list-style-type: none"> Lấy các thông tin thống kê. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành nghiên cứu và phát triển đổi mới hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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; 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 đề xuất 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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
	• 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 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 xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thực thi	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa		Mã vị trí việc làm: NVCN-10
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạt động tiêu chuẩn hóa	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động tiêu chuẩn hóa.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương; - Triển khai chương trình “Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa của các doanh nghiệp vừa và nhỏ tại địa phương”. - Tổ chức thực hiện kiểm tra về nhãn hàng hóa, chất lượng sản phẩm hàng hóa lưu thông trên địa bàn theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động tiêu chuẩn hóa theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hoạt động tiêu chuẩn hóa. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định. 	<ol style="list-style-type: none"> Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hoạt động tiêu chuẩn hóa	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 trực tiếp giao.		

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
Thủ trưởng đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none">Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none">Tham gia các cuộc họp có liên quan.Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.Lấy các thông tin thống kê.Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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 các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành quản lý chất lượng kỹ thuật tiêu chuẩn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất 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 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. 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
	• 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 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 xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3

	• Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thực thi	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	Mã vị trí việc làm: NVCN-11 Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8, thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động sở hữu trí tuệ, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất trên địa bàn tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản trên sau khi được phê duyệt. - Tham mưu tổ chức đăng ký, thẩm định và công nhận sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	Hướng dẫn cá nhân, tổ chức đăng ký công nhận sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất trên địa bàn huyện	Truyền đạt các nội dung về nghiệp vụ để các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện công việc chính xác và kịp thời

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tổng hợp theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo quản lý đánh giá hợp chuẩn, hợp quy theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong quản lý đánh giá hợp chuẩn hợp quy 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong quản lý đánh giá hợp chuẩn hợp quy	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 trực tiếp giao.		

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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none">Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none">Tham gia các cuộc họp có liên quan.Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.Lấy các thông tin thống kê.Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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 các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành tiêu chuẩn, quy chuẩn-quản lý hợp chuẩn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đề xuất 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 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- 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
	• 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 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	
	• Khả năng xây dựng văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thực thi	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước		Mã vị trí việc làm: NVCN-12
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực quản lý thương mại trong nước	

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

Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách về quản lý thương mại trong nước; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp huyện về quản lý thương mại trong nước. 2. Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp huyện về quản lý thương mại trong nước theo nhiệm vụ được phân công.	Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý thương mại được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì
2.2	Hướng dẫn	1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp huyện về quản lý thương mại trong nước	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1- Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước (xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng) trên địa bàn quận/ huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.</p> <p>2- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>3- Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thương mại trong nước theo phân công.</p>	<p>1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> • Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> • Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> • Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện, xã, thị trấn

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	<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.
UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. • Phối hợp triển khai các công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, thương mại, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin, luật, tài chính, ngoại ngữ, ngoại giao hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. • 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 hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. • Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại. • Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. • Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thương mại trong nước. • Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. • Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý thương mại trong nước. • Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại.

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
	• Kỹ thuật soạn thảo 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
	• Khả năng xây dựng văn bản	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	• Khả năng thẩm định đề án	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công nghiệp		Mã vị trí việc làm: NVCN-13
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực quản lý công nghiệp	

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

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý công nghiệp; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp huyện về Quản lý công nghiệp. 2. Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp huyện về Quản lý công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công.	Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực Quản lý công nghiệp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp huyện về Quản lý công nghiệp trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
24	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1. Tổ chức, hướng dẫn, thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực.</p> <p>- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn huyện.</p> <p>- Xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công.</p> <p>2- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác Quản lý công nghiệp theo phân công.</p>	<p>1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện, xã, thị trấn.
----------------------	--	--

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	<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.
UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. • Phối hợp triển khai các công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

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
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	• Khả năng thẩm định	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông		Mã vị trí việc làm: NVCN-14
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông	

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

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý về kết cấu hạ tầng giao thông; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp huyện về quản lý kết cấu hạ tầng giao thông 2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp huyện về quản lý kết cấu hạ tầng giao thông theo nhiệm vụ được phân công.	Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý kết cấu hạ tầng giao thông được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp huyện về Quản lý về kết cấu hạ tầng giao thông trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
24	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <p>2. Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</p>	<p>1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> • Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> • Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> • Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	<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.
UBND và Sở Giao thông vận tải các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. • Phối hợp triển khai các công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, Giao thông vận tải, Xây dựng cầu đường, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực giao thông.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. 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 hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

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
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	• Khả năng thẩm định	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý vận tải		Mã vị trí việc làm: NVCN-15
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực quản lý vận tải đường bộ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý vận tải đường bộ; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp huyện về Quản lý vận tải đường bộ</p> <p>2. Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp huyện về Quản lý vận tải đường bộ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực Quản lý vận tải đường bộ được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn	1. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp huyện về Quản lý vận tải đường bộ trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
24	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; 2. Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải và phối hợp các phương thức vận tải; kinh tế tập thể hoạt động trong lĩnh vực giao thông vận tải được cấp có thẩm quyền giao.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	<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.
UBND và Sở Giao thông vận tải các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, luật, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực giao thông.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none">Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.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 hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none">Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.Điềm tĩnh, cẩn thận.Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

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
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3

	• Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	• Khả năng thẩm định	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái		Mã vị trí việc làm: NVCN-16
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /202...
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, khu 8 thị trấn Mường Tè, huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực quản lý vận tải đường bộ	

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

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý vận tải đường bộ; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp huyện về Quản lý phương tiện và người lái 2. Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch	Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực Quản lý phương tiện và người lái được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		của HĐND, UBND cấp huyện về Quản lý phương tiện và người lái theo nhiệm vụ được phân công.	
2.2	Hướng dẫn	1. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp huyện về Quản lý phương tiện và người lái trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
24	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý phương tiện và người lái theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; 2. Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải và phối hợp các phương thức vận tải; kinh tế tập thể hoạt động trong lĩnh vực giao thông vận tải được cấp có thẩm quyền giao.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	<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.
UBND và Sở Giao thông vận tải các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác quản lý công nghiệp.

4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, luật, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. 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 hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

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
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3

	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	• Khả năng thẩm định	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
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

X. PHÒNG LĐTĐ&XH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Lao động tiền lương		Mã vị trí việc làm: NVCN-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác hoạch định và thực thi chính sách về Lao động tiền lương	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện chế độ chính sách về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai thực hiện các chính sách pháp luật về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động trên địa bàn huyện.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động, tiền lương, quan hệ lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên về chế độ, chính sách lao động, tiền lương, quan hệ lao động - 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 về chế độ, chính sách lao động, tiền lương, quan hệ lao động 	<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>
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chế độ, chính sách, pháp luật lao động, tiền lương và quan hệ lao động của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất giải pháp kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lao động, tiền lương, quan hệ lao động trên địa bàn quận/huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.</p> <p>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác - Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao
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 cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định.	
2.6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	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 địa phương 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, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực chế độ, chính sách lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<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 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 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	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội; Lao động tiền lương hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe -Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của 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 lao động, tiền lương và quan hệ lao động 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	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 và tổ chức thực hiện các nội dung về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, pháp luật về tiền lương, lao động, quan hệ lao động	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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về bảo hiểm xã hội		Mã vị trí việc làm: NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác hoạch định và thực thi chế độ chính sách về bảo hiểm xã hội	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng triển khai thực hiện chế độ chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai thực hiện các chính sách pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn huyện huyện. - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo quy định trên địa bàn huyện huyện 	<p>Các quy định, các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p>
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện các quy định của cấp trên về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội đối với các cơ quan đơn vị, hướng dẫn nghiệp vụ về bảo hiểm xã hội cho các cơ quan, doanh nghiệp và các đối tượng khác theo quy định. - Tham gia hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thông tin, báo cáo thống kê về bảo hiểm xã hội theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc. - Giải quyết vướng mắc về bảo hiểm xã hội.
2.3	Kiểm tra	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p>
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bảo hiểm xã hội. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5	Phối hợp Hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm	<p>Tham gia thực hiện các hoạt động hợp tác với các tổ chức quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm xã hội theo phạm vi trách nhiệm được giao và phân cấp</p>	<p>Các hoạt động hợp tác đạt kết quả cao</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	xã hội (nếu có)	theo quy định.	
2.6	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn huyện. - Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Lập kế hoạch của cá nhân	Xây dựng, thực hiện và báo cáo về việc kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân trên cơ sở phân công	Kế hoạch thực hiện đảm bảo tiến độ và chất lượng
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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Bảo hiểm xã hội có liên quan theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - 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 hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội; Lao động tiền lương; Bảo hiểm hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 với tập thể, phối hợp công tác tốt- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe- Điềm tĩnh, cẩn thận- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập- Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;

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
	- 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 và tổ chức thực hiện các nội dung chế độ chính sách về bảo hiểm xã hội	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về chế độ chính sách về bảo hiểm xã hội	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về chế độ chính sách bảo hiểm xã hội	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về chế độ chính sách về bảo hiểm xã hội	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUÔNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về bình đẳng giới		Mã vị trí việc làm: NVCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác hoạch định và thực thi chế độ chính sách về bình đẳng giới	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện chế độ chính sách về bình đẳng giới; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, , triển khai thực hiện các chính sách pháp luật, thuộc lĩnh	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực được hoàn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vực về bình đẳng giới trên địa bàn huyện.	thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện các quy định của cấp trên về chế độ, chính sách bình đẳng giới - Hướng dẫn nghiệp vụ về bình đẳng giới cho cơ sở. 	<ul style="list-style-type: none"> - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc. - Tham mưu lãnh đạo giải đáp được các vướng mắc trong lĩnh vực bình đẳng giới
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan chính sách, pháp luật về bình đẳng giới của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách bình đẳng giới trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bình đẳng giới. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về bình đẳng giới có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

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
	- 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
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các nội dung chế độ chính sách về bình đẳng giới	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp luật về chế độ chính sách về bình đẳng giới	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản chế độ chính sách về bình đẳng giới	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ chế độ chính sách về bình đẳng giới	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUÔNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động		Mã vị trí việc làm: NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác hoạch định và thực thi chế độ chính sách về an toàn, vệ sinh lao động	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện chế độ chính sách về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, , triển khai thực hiện các chính sách pháp luật về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trên địa bàn huyện.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện các quy định của cấp trên về chế độ, chính sách an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hướng dẫn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động đối với đơn vị liên quan.	Nội dung hướng dẫn về công việc, nghiệp vụ để các đối tượng, cơ quan đơn vị có liên quan hiểu và có khả năng thực hiện.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chính sách về an toàn, vệ sinh lao động của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về An toàn, vệ sinh lao động - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc theo đúng thẩm quyền và trách	Công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nhiệm được giao	công tác.
2.6	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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan theo yêu cầu công việc chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - 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 hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ

	được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của 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 lao động tiền lương 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Quan hệ phối hợp	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 mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các nội dung về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp luật về chế độ chính sách về bình đẳng giới	1
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động	1
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động	1
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về người có công		Mã vị trí việc làm: NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác hoạch định và thực thi chế độ chính sách về người có công	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện chế độ chính sách về lĩnh vực người có công; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các 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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, , triển khai thực hiện các chính sách pháp luật về lĩnh vực người có công trên địa bàn huyện.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực người có công được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện các quy định của cấp trên về chế độ, chính sách về người có công	- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan chính sách, pháp luật về người có công của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực người có công trên phạm vi huyện. - Tham gia tiếp công dân, xử lý công văn, đơn thư và các vấn đề liên quan đối với các đối tượng được phân công phụ trách. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực người có công.	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện cho người dân. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và 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 của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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 Người có công và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành LĐTBXH, 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; - 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 LĐTBXH; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Quan hệ phối hợp	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 mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các nội dung chế độ chính sách về người có công	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp luật chế độ chính sách về người có công	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản chế độ chính sách về người có công	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ chế độ chính sách về người có công	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	Mã vị trí việc làm: NVCN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác hoạch định và thực thi chế độ chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện chế độ chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, , triển khai thực hiện các chính sách pháp luật, thuộc lĩnh vực về phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn huyện.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý về phòng, chống tệ nạn xã hội được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện các quy định của cấp trên về chế độ, chính sách phòng, chống tệ nạn xã hội	- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật phòng, chống tệ nạn xã hội và chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách Phòng, chống tệ nạn xã hội - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trên phạm vi huyện. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tệ nạn xã hội.	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Phòng, chống tệ nạn xã hội có liên quan theo yêu cầu công việc.	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các cuộc họp có liên quan.- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.- Lấy các thông tin thống kê.- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

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 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
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các nội dung chế độ chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp luật về chế độ chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản chế độ chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ chế độ chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUÔNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về việc làm		Mã vị trí việc làm: NVCN-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác hoạch định và thực thi chế độ chính sách về việc làm	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện chế độ chính sách về lĩnh vực việc làm; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, , triển khai thực hiện các chính sách pháp luật về lĩnh vực	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực việc làm được

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		việc làm trên địa bàn huyện.	hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện các quy định của cấp trên về chế độ chính sách việc làm	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan chính sách, pháp luật về lĩnh vực việc làm của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách việc làm trong cơ quan, đơn vị. - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực việc làm trên phạm vi huyện. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực việc làm	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội; hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của 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 việc làm 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng 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
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các nội dung chế độ chính sách về việc làm	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp luật về chế độ chính sách về việc làm	1
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản chế độ chính sách về việc làm	1
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ chế độ chính sách về việc làm	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỒNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về bảo trợ xã hội		Mã vị trí việc làm: NVCN-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác hoạch định và thực thi chế độ chính sách về bảo trợ xã hội	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tham gia hướng dẫn và thực hiện chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phạm vi 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	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia xây dựng dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực bảo trợ xã hội.- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi được phân công.	Văn bản, đề án, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất giải pháp giải quyết vướng mắc trong phạm vi công việc được phân công.	Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.3	Tổ chức thực hiện		
-	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công. - Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần. 	Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác cơ quan quản lý và nhiệm vụ được giao.
-	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Tham gia nghiên cứu để có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án các cấp liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
-	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<p>Tham gia tổ chức triển khai và trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ.</p> <p>Tổng hợp ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân và nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhiệm vụ chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. - Báo cáo thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời.
-	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;	Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; đề xuất các biện pháp, giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			tiến độ.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	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.
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả, tạo được mối quan hệ công tác
2.6	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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Tham gia các cuộc họp liên quan. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã

	hội và kiểm tra, giám sát. - Lấy thông tin thống kê.
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc

lĩnh vực chuyên môn.

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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	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	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách lĩnh vực bảo trợ xã hội và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;	1-2
	- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý, nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;	1-2
	- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được giao; có kỹ năng thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	1-2
	- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;	1-2
	Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
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 đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUÔNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về giảm nghèo		Mã vị trí việc làm: NVCN-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác hoạch định và thực thi chế độ chính sách về giảm nghèo	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng , triển khai thực hiện chế độ chính sách về lĩnh vực giảm nghèo; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai thực hiện các chính sách pháp luật về lĩnh vực giảm nghèo trên địa bàn huyện.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực giảm nghèo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện các quy định của cấp trên liên quan đến chế độ, chính sách, chương trình giảm nghèo	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan chính sách, pháp luật về lĩnh vực giảm nghèo của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách giảm nghèo trong cơ quan, đơn vị. - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực giảm nghèo trên phạm vi huyện. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giảm nghèo	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về Giảm nghèo có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các cuộc họp có liên quan.- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.- Lấy các thông tin thống kê- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;

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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	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
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các nội dung chế độ chính sách về Giảm nghèo	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp luật về chế độ chính sách về Giảm nghèo	1
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản chế độ chính sách về Giảm nghèo	1
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ chế độ chính sách về Giảm nghèo	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỜNG TÈ**

**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 trẻ em		Mã vị trí việc làm: NVCN-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác hoạch định và thực thi chế độ chính sách về trẻ em	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai thực hiện chế độ chính sách về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động TB&XH; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai thực hiện các chính sách pháp luật về lĩnh vực trẻ em trên địa bàn huyện.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý về trẻ em được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện các quy định của cấp trên liên quan đến chế độ, chính sách trẻ em - Hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em cho cơ sở 	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan chính sách, pháp luật về trẻ em của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về trẻ em. - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em trên địa bàn huyện. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	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 địa phương có liên quan.
--------------------	--	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về trẻ em có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Có phương pháp làm việc khoa học; - Có tư duy phản biện, sáng tạo, độc lập; - Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi; khả năng tổng hợp

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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	2-3
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	2-3
	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị		Mã vị trí việc làm: NVCN-11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác quản lý cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức triển khai phối hợp thực hiện hướng dẫn về quản lý cơ sở vật chất và danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; Phối hợp thực hiện các hoạt động của Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp theo hướng dẫn của tỉnh; phối hợp tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ đối với đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai thực hiện các nội dung về cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động, cơ sở vật chất và thiết bị được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên liên quan đến quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp - Tham gia tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. - Phối hợp tham gia các hoạt động Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm các cấp theo định hướng của tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký Ban hành . - Tham gia tập huấn, bồi dưỡng đầy đủ theo quy định - Phối hợp tham gia đầy đủ, được đánh giá chất lượng, hiệu quả
2.3	Thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các đề án, văn bản pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phân nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp, thu thập thông tin, thống kê số liệu theo quy định về cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp. - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. - Phối hợp triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp. - Thực hiện các hoạt động của Hội thi thiết bị giáo dục nghề nghiệp tự làm Quốc gia theo hướng dẫn của cấp trên. - Phối hợp thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - 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.
2.6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Kiểm tra	Theo dõi, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra và báo cáo kết quả kịp thời.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn (cơ sở giáo dục nghề nghiệp)	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.

- Triển khai nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	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 mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án	2
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển đội ngũ	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về đào tạo (bao gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)		Mã vị trí việc làm: NVCN-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; các văn bản hướng dẫn thi hành về Chuyên viên về đào tạo (bao gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy (phối hợp thực hiện ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp nếu có) đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về giáo dục nghề nghiệp; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp theo 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai thực hiện các chính sách pháp luật có liên quan đến nội dung đào tạo (phối hợp thực hiện ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp nếu có), sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động, giáo dục nghề nghiệp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		sách khác; quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo quy định.	chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên liên quan về giáo dục nghề nghiệp ở trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động. - Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng. - Hướng dẫn thực hiện các hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp, thường xuyên theo quy định. + Hướng dẫn thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, gồm: công tác tuyên truyền, tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn; công tác điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu học nghề, nhu cầu sử dụng lao động, xây dựng danh mục nghề, mức chi phí đào tạo đối với từng nghề và chương trình đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, người dạy nghề và việc thực hiện hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện vận chuyển đào tạo lưu động cho lao động nông thôn; công tác triển khai xây dựng, nhân rộng các mô hình đào tạo và tổ chức hoạt động đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề nghiệp đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành; Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. - 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
2.3	Thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các đề án, văn bản pháp luật về giáo dục nghề nghiệp, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công; thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, theo quy định. - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - 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.
2.6	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra kịp thời	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.7	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.

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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về chương trình, giáo trình và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, 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. - 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. - 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. 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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Quan hệ phối hợp	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 mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án	2
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển đội ngũ	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên		Mã vị trí việc làm: NVCN-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; các văn bản hướng dẫn thi hành.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về công tác học sinh, sinh viên theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai thực hiện các chính sách pháp luật có liên quan về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên liên quan về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội Phối hợp hướng dẫn thực hiện quy định về đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ học sinh, sinh viên các cơ	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành - Nội dung tham gia xây dựng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>sở giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn tổ chức các hoạt động, công tác đối với học sinh sinh viên: công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên; công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và việc thực hiện quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường; công tác giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh; phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên; thi đua, khen thưởng; công tác y tế học đường trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác hướng nghiệp, tư vấn học nghề, việc làm và khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên; điều tra, khảo sát tình hình việc làm của học sinh, sinh viên học giáo dục nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp.</p>	<p>được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>- 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>
2.3	Thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các đề án, văn bản về công tác học sinh, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<p>- Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công; tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách đối với công tác học sinh, sinh viên và lập báo cáo định kỳ và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.</p> <p>- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách đối với công tác học sinh, sinh viên trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.</p> <p>- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đối với công tác học sinh, sinh viên.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	họp	phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	yêu cầu.
2.6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao được thực hiện; quan hệ công tác đúng quy chế, quy định phối hợp.
2.7	Kiểm tra	Theo dõi, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả kịp thời	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về chương trình, giáo trình và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - 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 hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn các văn bản của cấp trên, các 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

	<p>đơn vị.</p> <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. 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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	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 mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án	2
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỒNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	Mã vị trí việc làm: NVCN-14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; các văn bản hướng dẫn thi hành về kỹ năng nghề và các Pháp luật liên quan khác.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về kỹ năng nghề; phối hợp thực hiện các kỳ thi kỹ năng nghề theo quy định và theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai thực hiện các chính sách pháp luật có liên quan đến quản lý kỹ năng nghề.	Các văn bản thuộc lĩnh vực được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên liên quan về quản lý kỹ năng nghề - Phối hợp tham gia hướng dẫn việc tổ chức, tham dự các kỳ thi kỹ năng nghề. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý,	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề cho các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
2.3	Thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các đề án, văn bản về về kỹ năng nghề thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý kỹ năng nghề trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo định hướng của tỉnh 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - 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.
2.6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Kiểm tra	Theo dõi, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra và báo cáo kết quả kịp thời	Văn bản báo cáo kết quả kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

3. Các môi 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 địa phương có liên quan.
--------------------	--	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về chương trình, giáo trình và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn, lấy các thông tin thống kê; thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - 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 hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và triển khai thực hiện các văn bản theo quy định. - 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	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 mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về nhà giáo, giáo dục nghề nghiệp		Mã vị trí việc làm: NVCN-15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu xây dựng kế hoạch, thực hiện chính sách, pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; phối hợp thực hiện hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai thực hiện các chính sách pháp luật có liên quan đến về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.	Các văn bản thuộc lĩnh vực được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none">- Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên liên quan về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp- Tham gia tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.- Thực hiện các quy định, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.	<p>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>Tham gia tập huấn, bồi dưỡng đảm bảo theo quy định</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các đề án, văn bản nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về chế độ, chính sách đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. - Triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Tham gia tổ chức Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo hướng dẫn của tỉnh. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - 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.
2.6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Kiểm tra	Theo dõi, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra và báo cáo kết quả kịp thời.	Văn bản báo cáo kết quả kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

3. Các môi 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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về chương trình, giáo trình và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn, lấy các thông tin thống kê; thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - 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 hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và triển khai thực hiện các văn bản theo quy định. - 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án	2
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp		Mã vị trí việc làm: NVCN-16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trụ sở HDND và UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức triển khai phối hợp thực hiện hướng dẫn về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai thực hiện các chính sách pháp luật có liên quan đến kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản thuộc lĩnh vực được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên liên quan đến kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp.	Yêu cầu của người chủ trì. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng đảm bảo theo quy định
2.3	Thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các đề án, văn bản về kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Báo cáo kết quả góp ý được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp. - Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. - Triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công - 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.
2.6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Kiểm tra	Theo dõi, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm	Văn bản báo cáo kết quả kịp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tra và báo cáo kết quả kịp thời.	thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

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 địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về chương trình, giáo trình và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn, lấy các thông tin thống kê; thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Phối hợp Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - 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 hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Luật; Hành chính; Quản lý chính sách; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và triển khai thực hiện các văn bản theo quy định.- 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.- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.- Áp dụng thành thạo các kiến thức vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án	2
	- Khả năng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp.	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật	2
	- Khả năng tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, văn bản quản lý nhà nước	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

XI. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành		Mã vị trí việc làm: NVCN-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND&UBND huyện Mường Tè	
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, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia 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	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	
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 có liên quan

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 được giao phụ trách.	<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	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm	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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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 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	Theo quy định hiện hành
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thư ký – biên tập		Mã vị trí việc làm: NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND&UBND huyện Mường Tè	
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 biên tập, soạn thảo các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo và thực hiện các nhiệm vụ khác khi 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, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia biên tập hoặc soạn thảo các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo.	Các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Phối hợp, đôn đốc biên tập hoặc soạn thảo các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo	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	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các biên tập hoặc soạn thảo các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo được phân công theo dõi	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 có liên quan

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 được giao phụ trách.	- 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. - 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	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	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	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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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 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 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	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính		Mã vị trí việc làm: NVCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND&UBND huyện Mường Tè	
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, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính 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 theo dõi, xây dựng dự thảo văn bản và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công	Hoàn thành xây dựng văn bản về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Phối hợp, đôn đốc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 được phân công theo dõi	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 văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự 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.	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
Chánh Văn phòng Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính 	<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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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 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, 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 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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> • Đạo đức và bản lĩnh 	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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	Theo quy định hiện hành
	• 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo		Mã vị trí việc làm: NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện: / /2023
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND&UBND huyện Mường Tè	
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 biên tập hoặc soạn thảo Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo đơn vị và thực hiện các nhiệm vụ khác khi 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, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia đề xuất, xây dựng chương trình công tác, chương trình làm việc của lãnh đạo đơn vị.	Chương trình công tác, chương trình làm việc được cấp thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Phối hợp, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo cơ quan.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 Chương trình công tác, Chương trình làm việc khi 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 có liên quan

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 được giao phụ trách.	<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	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên
Kinh nghiệm	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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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	Theo quy định hiện hành
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỖNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về ngoại giao nhà nước		Mã vị trí việc làm: NVCN-05
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan		Văn phòng HĐND- UBND huyện

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch đối ngoại, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	<ul style="list-style-type: none">- Dự thảo chương trình, kế hoạch về các hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực phụ trách.- Dự thảo ý kiến đóng góp đối với các đề án, dự án về chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch đối ngoại của các bộ, ngành trong lĩnh vực phụ trách.- Dự thảo văn bản/ý kiến đóng góp đối với các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.- Theo dõi và đôn đốc các bộ, ngành, địa phương và đối tác nước ngoài thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, văn bản thỏa thuận khác, kế hoạch hợp tác song phương, đa phương với các đối tác nước ngoài; tham gia thúc đẩy đối tác nước ngoài hoàn tất thủ tục nội bộ cần thiết để điều ước quốc tế đã ký với Việt Nam có hiệu lực.- Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu dự thảo báo cáo các cấp có thẩm quyền về tình hình ký kết và thực hiện	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế với các nước và tổ chức quốc tế phụ trách.	
2.2	Triển khai hoạt động chính trị đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo đề án, nội dung và tham gia phục vụ các hoạt động đối ngoại của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế thuộc lĩnh vực phụ trách. - Tham gia tiếp xúc, đàm phán với đại diện các nước và tổ chức quốc tế. - Tham gia phục vụ các đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ đi thăm các nước và tổ chức quốc tế. - Tham gia đón các đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ, ngành các nước, đại diện các tổ chức quốc tế thăm Việt Nam. - Xây dựng đề án và triển khai tổ chức những ngày lễ lớn, những ngày kỷ niệm quan trọng trong quan hệ giữa Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế. - Xây dựng dự thảo văn kiện ngoại giao liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế. - Tham gia hoạt động của các Ủy ban liên Chính phủ giữa Việt Nam và các nước. - Tham gia Tổ công tác liên ngành đàm phán thiết lập quan hệ ngoại giao. - Theo dõi việc thực hiện chủ trương, chính sách đối ngoại và xử lý các mặt quan hệ của Việt Nam với các nước và các tổ chức quốc tế của các bộ, ngành, địa phương. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.3	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, cập nhật đại sự ký và tổng hợp thông tin về các vấn đề được giao phụ trách. - Tổ chức nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của Nhà nước và của Bộ về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.4	Công tác kinh tế đối ngoại/ ngoại giao phục vụ phát triển kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, đánh giá, dự báo và thông tin về các vấn đề kinh tế quốc tế và quan hệ kinh tế quốc tế liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế phụ trách. - Cung cấp thông tin cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam khi được yêu cầu. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư, hợp tác phát triển các địa phương của Việt Nam và các địa phương của các nước.	
2.5	Công tác ngoại giao văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng góp ý kiến với các bộ, ngành, địa phương về những biện pháp và hình thức tổ chức các hoạt động ngoại giao văn hóa và tại các nước và tổ chức quốc tế. - Dự thảo các đề án thành lập, tổ chức hoạt động của các Nhà văn hóa, Trung tâm văn hóa của Việt Nam ở nước ngoài; đề án thành lập và quản lý hoạt động của các Nhà văn hóa, Trung tâm văn hóa và các cơ sở văn hóa có tên gọi khác của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam. - Tham gia hỗ trợ các bộ, ngành, địa phương tổ chức những ngày văn hóa, tuần văn hóa và các hoạt động tương tự tại các nước và tổ chức quốc tế. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.6	Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo nội dung đưa tin trên các phương tiện thông tin truyền thông về các hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo cấp cao và Lãnh đạo Bộ với các nước và các tổ chức quốc tế. - Dự thảo nội dung phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo cấp cao và Lãnh đạo Bộ. - Dự thảo nội dung phát biểu của Người phát ngôn Bộ Ngoại giao về những vấn đề liên quan đến các nước, tổ chức quốc tế và quan hệ của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.7.	Quản lý các hoạt động của các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp xúc hoặc tham gia các hoạt động của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế, Đoàn Ngoại giao tại Việt Nam theo phân công. - Tham gia tổ chức, phục vụ các cuộc gặp gỡ, tiếp xúc của Lãnh đạo Nhà nước, Chính phủ, Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Vụ với Trưởng các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công. - Theo dõi, tổng hợp thông tin về tình hình hợp tác giữa các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công. - Triển khai giải quyết các yêu cầu, đề nghị của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8.	Quản lý các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan đại diện Việt Nam trong triển khai, giám sát các hoạt động đối ngoại; đánh giá hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam. - Phối hợp giải quyết các kiến nghị, yêu cầu của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. - Tham gia hỗ trợ các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về thông tin đối ngoại, ngoại giao kinh tế, phục vụ phát triển, ngoại giao văn hóa... - Tham gia tổ chức kiểm tra ngoại ngữ địa phương cho các cán bộ của Bộ và các bộ, ngành, địa phương để bố trí công tác tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. 	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao

4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....) - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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 khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
Các yêu cầu khác	<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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.

5.2. Yêu cầu về 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 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
	• Ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng nghiên cứu	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 nhân lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về biên giới, lãnh thổ		Mã vị trí việc làm: NVCN-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND- UBND huyện	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ trong lĩnh vực được phân công phụ trách

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chiến lược, đề án, kế hoạch	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về biên giới, lãnh thổ quốc gia trong phạm vi được phân công.- Tham gia triển khai thực hiện chiến lược, đề án, dự án, văn bản về quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ quốc gia thuộc phạm vi được phân công.	<ul style="list-style-type: none">- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.2	Điều ước, thỏa thuận quốc tế	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia xây dựng, dự thảo các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia; thực hiện các thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền.	<ul style="list-style-type: none">- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia trong phạm vi phụ trách.	
2.3	Quản lý cửa khẩu biên giới	- Tham mưu, đề xuất chủ trương trình cấp có thẩm quyền về việc quy hoạch, mở, nâng cấp cửa khẩu biên giới đất liền. - Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương duy trì hoạt động, xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến cửa khẩu biên giới đất liền.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.4	Văn phòng thường trực Ủy ban Chỉ đạo Nhà nước về biển đảo - hải đảo; Giúp việc Ban Chỉ đạo Nhà nước về phân giới, cắm mốc	- Xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động và tham gia các cuộc họp của Văn phòng Thường trực UBCĐNN về BĐ- HĐ và Ban Chỉ đạo Nhà nước về PGCM biên giới đất liền. - Thực hiện các báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo chuyên đề và đột xuất của Văn phòng Thường trực và Ban Chỉ đạo Nhà nước. - Điều phối, làm đầu mối liên hệ, hướng dẫn hoạt động các Ban Chỉ đạo BĐ - HĐ, Ban Chỉ đạo PGCM của các bộ, ngành, địa phương.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.5	Đàm phán, khảo sát	- Tham gia xây dựng, chuẩn bị nội dung, chương trình, kế hoạch; tổ chức và tham gia các cuộc đàm phán về biên giới, lãnh thổ trong phạm vi phụ trách. - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung và tổ chức thực hiện các cuộc khảo sát, làm việc đơn phương, song phương liên quan đến biên giới, lãnh thổ trong phạm vi phụ trách.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.6	Hợp tác quốc tế - Hội nghị, hội thảo quốc tế	- Chuẩn bị nội dung, triển khai tổ chức các hoạt động về các vấn đề liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia tại các diễn đàn quốc tế thuộc phạm vi phụ trách. - Nghiên cứu, đề xuất và làm đầu mối về hợp tác quốc tế với các tổ chức, cá nhân và đối tác nước ngoài trong lĩnh vực biên giới, lãnh thổ quốc gia.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Đề xuất việc tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia theo thẩm quyền.	
2.7.	Công tác thông tin, tuyên truyền, tư liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia sưu tầm, thu thập, cung cấp thông tin chuyên ngành về biên giới, lãnh thổ. - Thực hiện công tác lưu trữ, số hóa thông tin về biên giới, lãnh thổ. - Xây dựng và quản lý thư viện chuyên ngành về biên giới, lãnh thổ. - Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức các buổi nói chuyện, tập huấn về tình hình công tác biên giới, lãnh thổ. - Tham gia xây dựng các ấn phẩm, phim ảnh tuyên truyền về biên giới, lãnh thổ và tổ chức phát hành trên các phương tiện thông tin đại chúng. - Xây dựng, biên tập, cung cấp tin bài để duy trì hoạt động các trang mạng về biên giới, lãnh thổ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.8.	Đoàn ra, đoàn vào	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các đề án và tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách. - Chuẩn bị nội dung, kế hoạch phục vụ các cuộc tiếp xúc của Ủy ban với cơ quan ngoại giao các nước, các tổ chức quốc tế, các đối tác nước ngoài. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.9.	Biên, phiên dịch	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác phiên dịch đối với các đoàn đàm phán, khảo sát, các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước; - Dịch thuật các hồ sơ, tài liệu, văn bản, bản đồ... liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia phục vụ công tác chuyên môn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.10.	Báo cáo, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các báo cáo tổng hợp định kỳ, chuyên đề đột xuất liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia. - Nghiên cứu, đóng góp ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và 	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>các văn bản khác liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị nội dung, cung cấp thông tin về các vấn đề liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia cho lãnh đạo các cấp trong các chuyến thăm, làm việc trong và ngoài nước. - Theo dõi và ghi sự kiện về tình hình và hợp tác quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia. 	
2.11.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định

4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....) - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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 khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
Các yêu cầu khác	- Có 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.

5.2. Yêu cầu về 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 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.
	• Ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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 nhân lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUÔNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lễ tân nhà nước		Mã vị trí việc làm: NVCN-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND huyện	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất tổ chức các hoạt động lễ tân trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Đoàn ra, đoàn vào	<ul style="list-style-type: none">- Triển khai thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm.- Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện Đề án Lễ tân để tổ chức đón, tiếp các đoàn khách cấp cao nước ngoài, các tổ chức quốc tế thăm và làm việc tại Việt Nam theo lời mời của Lãnh đạo Nhà nước, Chính phủ.- Triển khai thực hiện đề án chính trị, phục vụ các đoàn Lãnh đạo cấp cao của Nhà nước, Chính phủ đi thăm, làm việc hoặc tham dự hội nghị quốc tế ở	Việc triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nước ngoài; phục vụ các đoàn Lãnh đạo cấp cao của Đảng và Quốc hội theo yêu cầu.	
2.2	Hội nghị, hội thảo quốc tế, sự kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện Đề án Lễ tân cho các hội nghị cấp cao quốc tế do Nhà nước Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam. - Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện Đề án Lễ tân tổ chức các sự kiện quan trọng của Việt Nam có mời khách cấp cao quốc tế, đoàn Ngoại giao và các trường đại diện của các tổ chức quốc tế thuộc hệ thống Liên hợp quốc và đại diện của tổ chức quốc tế liên chính phủ ngoài hệ thống Liên hợp quốc tại Việt Nam. 	Việc triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.3	Ưu đãi, miễn trừ ngoại giao, lãnh sự	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, tổ chức thực hiện các chế độ ưu đãi miễn trừ dành cho các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của các tổ chức quốc tế Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam, các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết và thông lệ quốc tế. - Xây dựng, dự thảo các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế liên quan đến ưu đãi, miễn trừ. - Quản lý Đoàn Ngoại giao. - Triển khai thực hiện các thủ tục lễ tân đối ngoại đối với việc cử Đại sứ đặc mệnh toàn quyền nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài, Đại diện thường trực nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc đại diện của Chủ tịch nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại Liên hợp quốc và các Tổ chức quốc tế liên chính phủ khác. 	Các văn bản được Bộ Ngoại giao thẩm định, cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc thực hiện các văn bản đảm bảo tiến độ, chất lượng đề ra
2.4	Chuyên ngành/nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiến nghị chủ trương, kế hoạch, biện pháp nâng cao và cải tiến công tác lễ tân đối ngoại phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và tập quán quốc tế. - Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác Lễ tân đối ngoại. - Xây dựng, triển khai thực hiện đề án đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lễ tân đối ngoại cho cán bộ, công chức, viên chức của Bộ, các cơ quan ngoại vụ địa phương và các cơ quan, tổ chức khác khi có yêu 	Các văn bản được Bộ Ngoại giao thẩm định, cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc thực hiện các văn bản đảm bảo tiến độ, chất lượng đề ra.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>câu; biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ lễ tân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, triển khai thực hiện Đề án Lễ tân để tổ chức các hoạt động của Đoàn Ngoại giao (trường đại diện của các tổ chức quốc tế tại Việt Nam đi thăm địa phương của Việt Nam. - Xây dựng Đề án tổ chức lễ trình Quốc thư và thu xếp cho các Đại sứ nước ngoài chào xã giao, chào từ biệt Lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao theo quy định. - Xây dựng, triển khai thực hiện quy định về thư tín trong giao dịch đối ngoại. 	
2.5	Thông tin, tin học	Xây dựng và quản lý trang thông tin điện tử hướng dẫn các thủ tục về lễ tân đối ngoại cho các đoàn thăm Việt Nam, các thủ tục hành chính liên quan đến nhân sự và ưu đãi miễn trừ của các cơ quan đại diện Ngoại giao, cơ quan đại diện của các Tổ chức quốc tế tại Hà Nội.	Việc triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....) - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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 khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
Các yêu cầu khác	<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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.

5.2. Yêu cầu về 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	Phối 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.
	• Ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng nghiên cứu	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về luật pháp và điều ước quốc tế		Mã vị trí việc làm: NVCN- 08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND-UBND huyện	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Đề xuất tổ chức công tác điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế được phân công phụ trách, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng pháp luật, đề xuất chủ trương, chính sách liên quan đến công tác ĐƯQT, TTQT.	- Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn các chủ trương, chính sách về công tác điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. - Tham gia nghiên cứu, đề xuất ký kết và thực hiện các Công ước quốc tế về công tác ký kết điều ước quốc tế của nhà nước và Chính phủ.	- Xây dựng VBQPPL, văn bản hướng dẫn về ký kết và thực hiện ĐƯQT, TTQT.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Công tác tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn thi hành pháp luật về ĐUQT, TTQT.	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về ký kết và thực hiện ĐUQT, TTQT. - Tham gia tuyên truyền, phổ biến cho các bộ, ngành, địa phương nội dung quy định pháp luật về ký kết và thực hiện ĐUQT, TTQT. - Tham gia theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về ĐUQT và TTQT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hàng năm tổ chức tập huấn về công tác ĐUQT, TTQT. - Theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về ĐUQT, TTQT.
2.3	Tham gia hợp tác quốc tế về quản lý ĐUQT, TTQT	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia triển khai Kế hoạch hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước về ĐUQT, TTQT 	Triển khai chủ trương hợp tác quốc tế trong quản lý nhà nước về ĐUQT, TTQT.
2.4	Kiểm tra đề xuất ký, gia nhập ĐUQT do các bộ, ngành, địa phương hoặc các đơn vị khác trong Bộ đề xuất.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia kiểm tra đề xuất ký, gia nhập ĐUQT, tập trung vào các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> - Tên gọi, hình thức, danh nghĩa ký, cấp ký, ngôn ngữ, hiệu lực và kỹ thuật văn bản ĐUQT. - Việc tuân thủ trình tự, thủ tục đề xuất ký, gia nhập ĐUQT. - Tính thống nhất của văn bản ĐUQT bằng tiếng Việt với văn bản ĐUQT bằng tiếng nước ngoài. 	Dự thảo văn bản kiểm tra điều ước quốc tế đúng thời hạn, chất lượng.
2.5	Tổ chức lễ ký ĐUQT nhân dịp các Đoàn cấp cao	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, đối chiếu văn bản cuối cùng của điều ước quốc tế. - Phối hợp với bên nước ngoài tổ chức lễ ký ĐUQT trong chuyến thăm đoàn cấp cao Việt Nam tại nước ngoài hoặc của đoàn cấp cao nước ngoài tại Việt Nam theo quy định pháp luật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kịp thời rà soát, đối chiếu văn bản cuối cùng của điều ước quốc tế. - Phối hợp với bên nước ngoài tổ chức lễ ký ĐUQT nhân dịp các đoàn cấp cao
2.6	Thực hiện các thủ tục đối ngoại liên quan đến ĐUQT	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy ủy quyền đàm phán, ủy quyền ký ĐUQT - Cấp giấy ủy nhiệm tham gia hội nghị quốc tế. - Gửi văn kiện phê duyệt hoặc phê chuẩn hoặc gia nhập ĐUQT. - Thông báo đối ngoại về bảo lưu/ chấp nhận hoặc phản đối bảo lưu/ rút bảo lưu hoặc rút phản đối bảo lưu của Việt Nam. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kịp thời các thủ tục đối ngoại liên quan đến ký kết điều ước quốc tế theo thẩm quyền đúng hạn. - Kịp thời thông báo hiệu lực và sao lục điều ước quốc tế cho các bộ,

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp thông báo về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn ĐƯQT. - Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực, từ bỏ, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện ĐƯQT, chấm dứt áp dụng tạm thời ĐƯQT. - Đăng ký ĐƯQT với Ban thư ký của LHQ. - Thông báo hiệu lực, sao lục ĐƯQT cho các bộ, ngành liên quan. 	ngành, địa phương có liên quan.
2.7.	Công tác quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về ĐƯQT, quản lý TTQT của Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về ĐƯQT, đăng tải ĐƯQT, thông tin về hiệu lực của ĐƯQT trên cơ sở dữ liệu về ĐƯQT. - Lưu trữ bản gốc ĐƯQT mà Việt Nam đã ký. - Lưu bản sao các TTQT mà các bộ, ngành, địa phương đã ký. - Cấp bản sao ĐƯQT mà Việt Nam là thành viên được lưu trữ, lưu chiếu tại Bộ Ngoại giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trang Web được công khai, cập nhật, đăng tải thường xuyên các ĐƯQT mà Việt Nam đã ký kết. - Kịp thời cấp bản sao ĐƯQT mà Việt Nam là thành viên theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
2.8.	Công tác báo cáo	Tham gia tổng hợp việc Việt Nam ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế hàng năm.	Dự thảo Báo cáo hàng năm và các báo cáo đột xuất, chuyên đề về công tác ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....) - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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 khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
Các yêu cầu khác	<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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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.
	• Ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng nghiên cứu	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn nhân lực	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Phát triển đội ngũ	1-2

XII. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp</i>		Mã vị trí việc làm: NVCN-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về quản lý kinh tế tổng hợp của ngành kế hoạch và đầu tư, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, vùng lãnh thổ và địa phương và theo 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	
	Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm. - Tham gia tổ chức hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm. - Tham gia tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm. - Tham gia tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm quốc gia; kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm và kế hoạch ngân sách hằng năm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
	Quản lý Kinh tế vĩ mô	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách trong lĩnh vực tài chính, tiền tệ, lạm phát, thị trường chứng khoán, bảo hiểm, tín dụng đầu tư và tín dụng chính sách của Nhà nước, lĩnh vực tài chính vi mô; tham gia xây dựng cơ chế, chính sách trong lĩnh vực tài chính, tiền tệ, lạm phát và tài chính doanh nghiệp để các Bộ, ngành trình ban hành theo thẩm quyền. - Tham gia tổng hợp chung các cân đối vĩ mô chủ yếu của nền kinh tế quốc dân, bao gồm: Cân đối tích lũy và tiêu dùng; cân đối về tài chính, tiền tệ; vay và trả nợ nước ngoài; ngân sách nhà nước; vốn đầu tư phát triển toàn xã hội. - Tham gia nghiên cứu, tổng hợp các chủ trương, cơ chế, chính sách, các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. - Tham gia xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy định. - Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư. - Tham gia xây dựng cơ chế phối hợp trong quản lý điều hành kinh tế vĩ mô. - Tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi. - Tham gia xác định phương hướng nhiệm vụ kế hoạch của 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>lĩnh vực tài chính, tiền tệ và lạm phát gắn với phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ kế hoạch.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng và tổng hợp các cân đối về tài chính, tiền tệ: cân đối tài chính, tiền tệ, ngân sách nhà nước, tín dụng; kế hoạch tăng trưởng tín dụng đầu tư, tín dụng chính sách của Nhà nước hàng năm và trong trung hạn. - Tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm trong quản lý nợ công, chương trình quản lý nợ trung hạn và kế hoạch vay, trả nợ chi tiết hàng năm của Chính phủ; tham gia nghiên cứu, xây dựng cơ chế chính sách về thuế, phí, lệ phí. - Tham gia trong việc xây dựng, ban hành các cơ chế chính sách quản lý nhà nước về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối, cán cân thanh toán quốc tế, tái cơ cấu và xử lý nợ xấu của các tổ chức tín dụng; góp vốn, nắm giữ, tăng, giảm vốn đầu tư vào các tổ chức tín dụng khác. 	
	Quản lý Kinh tế ngành, lĩnh vực và khu kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, tổng hợp chiến lược, đề xuất cơ chế, chính sách phát triển các ngành, lĩnh vực. - Tham gia nghiên cứu, đề xuất mô hình kinh tế, cơ chế, chính sách phát triển và hợp tác quốc tế liên quan đến khu vực kinh tế; xây dựng phương hướng, phương án, kế hoạch phát triển khu kinh tế, xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về khu kinh tế; tham gia xây dựng các văn bản pháp luật, các cơ chế, chính sách có liên quan theo phân công, phân cấp; xây dựng tiêu chí và tổ chức đánh giá hiệu quả phát triển khu kinh tế. - Tham gia phối hợp với các Bộ ngành, địa phương và các cơ quan liên quan triển khai Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện Chương trình nghị sự 2030 vì sự Phát triển bền vững; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh. - Tham mưu tổ chức giám sát đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện các mục tiêu Phát triển bền vững và Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện chương trình nghị sự 2030; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh. Xây dựng báo cáo thực hiện các mục tiêu Phát triển bền vững hằng năm trình Chính phủ, Quốc hội. Tổ chức sơ kết và tổng kết thực hiện Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện chương trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>ngiht sự 2030; chiến lược quốc gia và kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổ chức vận động và phân bổ nguồn lực cho biến đổi khí hậu, tăng trưởng xanh, đóng góp quốc gia tự quyết định (NDC), phát triển bền vững. - Tham gia tổng hợp kế hoạch hội nhập kinh tế quốc tế về ngành, lĩnh vực phụ trách. Chủ trì đàm phán trong khuôn khổ Ủy ban điều phối dịch vụ ASEAN (CCS); phối hợp tham gia đàm phán lĩnh vực phụ trách trong hội nhập kinh tế quốc tế. 	
	Quản lý Kinh tế vùng, lãnh thổ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia theo dõi toàn diện về phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn các địa phương và vùng lãnh thổ. - Tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổng hợp, giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch của các địa phương và vùng lãnh thổ. - Tham gia chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và kế hoạch đầu tư công của các địa phương và vùng lãnh thổ; - Tham gia xây dựng và theo dõi thực hiện Nghị quyết của Bộ Chính trị về xây dựng và phát triển các tỉnh, thành phố, vùng lãnh thổ. - Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách điều phối về liên kết vùng; cơ chế, chính sách về phát triển kinh tế xã hội vùng lãnh thổ. 	
	Về công tác Quốc hội và cử tri	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổng hợp, theo dõi nội dung kỳ họp Quốc hội, phiên họp của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội; - Tham gia tổng hợp nội dung trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri; kết quả giải quyết, trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư. - Tham gia chuẩn bị nội dung, phục vụ tiếp xúc cử tri. 	Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
	Nhiệm vụ khác	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu lập kế hoạch, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước được phân công. 	Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham mưu xây dựng, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực quản lý.	chất lượng theo quy định.
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	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 đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể 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 báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến 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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ

	<p>được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. • Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	<ul style="list-style-type: none"> • Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Được kiến nghị về công tác cán bộ 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	<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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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- 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng ngoại ngữ • 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
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	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên về quản lý đầu tư</i>	Mã vị trí việc làm: NVCN-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về quản lý đầu tư trong ngành kế hoạch và đầu tư, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đầu tư phát triển trên phạm vi cả nước, từng địa phương và theo 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	
	Chính sách đầu tư	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến đầu tư kinh doanh, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP). - Phối hợp xây dựng nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ chi đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước. - Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách huy động, thu hút và khuyến khích đầu tư theo ngành, lĩnh vực, các mô hình khu kinh tế và địa phương. - Tham gia theo dõi, hướng dẫn cơ chế, chính sách đầu tư trên địa bàn cả nước, địa phương và theo ngành, lĩnh vực. - Tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách về đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư ra nước ngoài; tổng hợp các khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị xử lý trong quá trình thực hiện pháp luật, cơ chế, chính sách về đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài. - Tham gia đàm phán các điều ước quốc tế liên quan đến đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài theo sự phân công của Bộ trưởng. - Tham gia các chương trình hợp tác liên Chính phủ, các nhóm công tác với các nước, các tổ chức quốc tế trong lĩnh vực xây dựng và hoàn thiện cơ chế, chính sách liên quan đến đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài. - Tham gia theo dõi, hướng dẫn thực hiện thủ tục và các quy định của pháp luật liên quan đến đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài theo sự phân công của Bộ trưởng. - Tham gia tổ chức đối thoại chính sách với cộng đồng doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Tham gia xây dựng định hướng chính sách thu hút đầu tư và chiến lược xúc tiến đầu tư; Quảng bá môi trường đầu tư của Việt Nam, của địa phương. - Tham gia nghiên cứu soạn thảo các văn bản quy 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>phạm pháp luật trong lĩnh vực giám sát, đánh giá, thẩm định đầu tư; hướng dẫn về nghiệp vụ thẩm định, giám sát và đánh giá đầu tư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu về các lĩnh vực liên quan. Chủ trì nghiên cứu, ứng dụng nghiệp vụ thẩm định, giám sát, đánh giá đầu tư. - Giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 	
	Quản lý Đầu tư công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổng hợp kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm. - Tổng hợp, đề xuất cơ chế chính sách quản lý, điều hành chung; tổng hợp, đề xuất kế hoạch vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách trung ương giai đoạn 05 năm, hằng năm; tổng hợp và giao kế hoạch thực hiện các chương trình (mục tiêu, nhiệm vụ vốn đầu tư phát triển và vốn sự nghiệp) giai đoạn 05 năm, hằng năm. - Tham gia tổng hợp các khoản đầu tư từ dự phòng ngân sách trung ương, các khoản chi ứng trước cho các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công. - Tham gia ý kiến về phương án sử dụng số tăng thu và tiết kiệm chi của ngân sách trung ương, trong đó bao gồm cả việc phân bổ cho các dự án đầu tư quan trọng (nếu có). - Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư công trong cả nước, ngành, lĩnh vực và địa phương. - Tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án quan trọng quốc gia, các dự án nhóm A, B, C theo phân cấp quản lý. - Tham gia làm đầu mối quản lý các chương trình, dự án; thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, bao gồm nguồn vốn hỗ trợ đầu tư từ ngân sách nhà nước cho khu 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>kinh tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổng hợp vốn đầu tư phát triển toàn xã hội và vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực. - Tham gia theo dõi, đề xuất giải pháp tháo gỡ trong đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công. 	
	Quản lý Đầu tư kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thẩm định, góp ý dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Tham gia đàm phán các điều ước quốc tế về đầu tư; chủ trì hoặc tham gia đàm phán các điều ước, thỏa thuận quốc tế và các hoạt động khác liên quan đến hội nhập kinh tế quốc tế thuộc phạm vi quản lý được phân công. - Tham gia tổ chức thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư quy định của Luật Đầu tư. - Tham gia hướng dẫn, giải đáp các tình huống trong đầu tư theo Luật Đầu tư. - Tham gia tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Tham gia tham mưu cấp giấy Chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật. - Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư vào Việt Nam và đầu tư ra nước ngoài. - Tham gia xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài. - Tham gia thực hiện hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện chương trình xúc tiến đầu tư; Điều phối các hoạt động xúc tiến đầu tư; Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của công tác xúc tiến đầu tư; Phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong hoạt động xúc tiến đầu tư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổng hợp, xây dựng, triển khai, điều phối và giám sát việc thực hiện Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia. - Tham gia xây dựng danh mục các dự án kêu gọi vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài, bao gồm các dự án đầu tư vào khu kinh tế. 	
	Quản lý Đầu tư PPP	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư PPP. - Tham gia tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về PPP. - Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động, đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động PPP trong phạm vi cả nước. - Tham gia tham mưu tổng hợp cho cấp có thẩm quyền về việc triển khai nghiên cứu các cơ chế, chính sách, quy định về thu hút đầu tư theo phương thức đối tác công - tư (PPP). - Tham gia hỗ trợ lập, đề xuất dự án; hỗ trợ lập Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP và xây dựng danh mục dự án PPP. - Tham gia tham mưu công tác xúc tiến, vận động, thu hút các nhà đầu tư tham gia đầu tư các dự án PPP. - Tham gia tham mưu các nhiệm vụ được giao trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư (bao gồm việc thẩm định kế hoạch và kết quả lựa chọn Nhà đầu tư) và đàm phán hợp đồng dự án PPP. - Tham gia thực hiện các hoạt động hỗ trợ kỹ thuật, tăng cường năng lực, đào tạo, tổ chức các hoạt động truyền thông về PPP. - Tham gia tham mưu các nội dung công việc liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ liên quan đến hỗ trợ phát triển các dự án PPP. - Tham mưu thực hiện các hoạt động hợp tác quốc 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tế về PPP. - Tham gia xây dựng, quản lý, hướng dẫn sử dụng hệ thống thông tin và các cơ sở dữ liệu về PPP trên phạm vi cả nước.	
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	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 đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể 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 báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể

I	<p>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao • Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung. • Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao • Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II	<p>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị. • Được kiến nghị về công tác cán bộ 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	<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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>đơn vị.</p> <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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUÔNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên về kinh tế đối ngoại</i>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến kế hoạch đầu tư trong lĩnh vực kinh tế đối ngoại tổng hợp; ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về kinh tế đối ngoại trong ngành kế hoạch và đầu tư; chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về kinh tế đối

ngoại tổng hợp và nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi và các nguồn vốn viện trợ không hoàn lại trong phạm vi cả nước, địa phương và theo 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	
	Quản lý tổng hợp về kinh tế đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia soạn thảo định hướng, chiến lược trong lĩnh vực hợp tác phát triển; soạn thảo và hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kinh tế đối ngoại được giao. - Tham gia nghiên cứu, tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch hợp tác giữa Việt Nam, Lào và Cam-pu-chia, hội nhập kinh tế quốc tế, Chương trình hợp tác kinh tế Tiểu vùng Mê Công mở rộng (GMS), các sáng kiến hợp tác khác. - Tham gia thực hiện nhiệm vụ điều phối viên quốc gia về hợp tác kinh tế Tiểu vùng Mê Công mở rộng và một số sáng kiến hợp tác khác. - Tham gia làm đầu mối về hội nhập quốc tế trong phạm vi nhiệm vụ Bộ Kế hoạch và Đầu tư được giao. - Tham gia tham mưu các nhiệm vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong thực hiện vai trò làm đầu mối tham gia các Ủy ban liên Chính phủ, Ủy ban hỗn hợp về hợp tác kinh tế giữa Việt Nam và các nước, các tổ chức quốc tế. - Tham gia theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ hội nhập quốc tế của các đơn vị trong Bộ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
	Quản lý về ODA, ưu đãi, viện trợ phi Chính phủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng thu hút và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi. - Tham gia việc chuẩn bị nội dung, tổ chức vận động và điều phối các nguồn vốn ODA, vốn ưu đãi. - Tham gia việc chuẩn bị nội dung và tiến hành đàm phán điều ước quốc tế khung về vốn ODA, vốn vay ưu đãi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia báo cáo Lãnh đạo Bộ trình Chính phủ việc ký kết các điều ước quốc tế khung về ODA, vốn vay ưu đãi và điều ước quốc tế cụ thể về ODA không hoàn lại theo quy định của pháp luật; báo cáo Lãnh đạo Bộ trình Thủ tướng Chính phủ về việc ký kết thỏa thuận quốc tế về vốn ODA, viện trợ không hoàn lại theo thẩm quyền. - Tham gia phối hợp với các cơ quan liên quan lựa chọn Đề xuất chương trình, dự án sử dụng vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; và báo cáo Lãnh đạo Bộ thông báo bằng văn bản cho cơ quan chủ quản quyết định về Đề xuất chương trình, dự án của Thủ tướng chính phủ cho phép triển khai lập Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi hoặc Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư. - Tham gia hướng dẫn các cơ quan chủ quản xây dựng, trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Tham gia làm đầu mối phối hợp với Bộ Tài chính xác định cơ chế tài chính trong nước sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc diện ngân sách nhà nước cấp phát hoặc cho vay lại; phối hợp với Bộ Tài chính xác định điều kiện cho vay lại đối với các chương trình, dự án vốn ODA và vốn vay ưu đãi. - Tham gia rà soát, tổng hợp, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, trừ các dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật. 	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các chương trình, dự án theo thẩm quyền. - Tham gia thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt văn kiện chương trình, dự án ODA hỗ trợ kỹ thuật và các chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật do cơ quan làm cơ quan chủ quản; tham gia thẩm định các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Tham gia theo dõi và đánh giá ở cấp quốc gia tình hình thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thu hút, quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ phi chính phủ nước ngoài theo quy định của pháp luật. - Tham gia làm đầu mối trình Lãnh đạo Bộ xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Thủ tướng Chính phủ xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiều Bộ, ngành, địa phương để đảm bảo tiến độ thực hiện và thúc đẩy giải ngân vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Tham gia tổ chức thực hiện các biện pháp đồng bộ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Tham gia thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý. - Tham gia theo dõi và đánh giá các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn ưu đãi và viện trợ phi chính phủ nước ngoài do Bộ được giao trực tiếp quản lý thực hiện. - Tham gia biên soạn và phổ biến các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về vận động, chuẩn bị, thẩm định, quản lý thực hiện, theo dõi, đánh giá chương trình, dự án; hỗ trợ công tác đào tạo quản 	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lý chương trình, dự án theo hướng chuyên nghiệp và bền vững.	
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	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 đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể 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 báo cáo theo yêu cầu. ● Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. ● Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	<ul style="list-style-type: none"> ● Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.

3	<ul style="list-style-type: none"> • Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II Thấm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Được kiến nghị về công tác cán bộ 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	<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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên về quản lý quy hoạch</i>		Mã vị trí việc làm: NVCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về quản lý quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về hệ thống quy hoạch quốc gia theo lĩnh vực 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	
	Xây dựng chính sách về quy hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, đề xuất, tổ chức soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác quy hoạch để trình cấp thẩm quyền phê duyệt, ban hành. - Tham gia nghiên cứu dự báo, thu thập và hệ thống hóa các thông tin về kinh tế phục vụ cho việc xây dựng quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực Kế hoạch, đầu tư. - Tham mưu xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch. - Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
	Quản lý quy hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về công tác quy hoạch. - Tham mưu giúp cấp có thẩm quyền thực hiện tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch hoặc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực lập, điều chỉnh quy hoạch. - Tham mưu giúp cấp có thẩm quyền tổ chức thẩm định quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia - Tham mưu cấp có thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng thẩm định quy hoạch. - Tham mưu tổ chức công bố, công khai quy hoạch. - Theo dõi hướng dẫn, đôn đốc, đánh giá, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về các hoạt động quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. - Tham mưu trình Lãnh đạo Bộ ban hành văn bản tham gia ý kiến đối với các quy hoạch do các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức lập, điều chỉnh khi được yêu cầu. - Tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện, kiến nghị giải pháp thực hiện các hoạt động quy hoạch được giao nhiệm vụ. - Tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu quy hoạch, hệ thống thông tin quy hoạch quốc gia; quản lý và cung cấp thông 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>tin về quy hoạch theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tham mưu tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, thông tư của về kinh tế - xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p> <p>- Tham mưu cho cấp có thẩm quyền về việc ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch tỉnh; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch tỉnh; tổ chức lấy ý kiến, tổ chức công bố quy hoạch tỉnh; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; rà soát, đề nghị điều chỉnh quy hoạch tỉnh; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh hằng năm.</p>	
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	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 đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

cụ thể được giao	<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. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.
------------------	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I 1 2	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: <ul style="list-style-type: none"> • Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. • Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung. • Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. • Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II 1 2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: <ul style="list-style-type: none"> • Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị. • Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MÙNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý đấu thầu	Mã vị trí việc làm: NVCN-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đấu thầu.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về đấu thầu trong ngành kế hoạch và đầu tư; chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đấu thầu thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành kế hoạch và đầu tư.

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	
	Xây dựng chính sách về đấu thầu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổ chức nghiên cứu, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu để trình các cơ quan chức năng ban hành theo thẩm quyền. - Tham gia tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu và các cam kết quốc tế về đấu thầu mà Việt Nam là thành viên; hướng dẫn xử lý tình huống trong đấu thầu. - Tham gia về hợp tác quốc tế về đấu thầu; nghiên cứu, tham gia đàm phán nội dung mua sắm chính phủ trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam dự kiến ký kết gia nhập; điều phối triển khai thực hiện cam kết về mua sắm chính phủ trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Tham gia xây dựng, quản lý, hướng dẫn sử dụng hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và đấu thầu qua mạng; quản lý hệ thống thông tin và các cơ sở dữ liệu về đấu thầu trên phạm vi cả nước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
	Quản lý đấu thầu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kết quả lựa chọn nhà đầu tư và phương án lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật. - Tham gia tổ chức thẩm định các nội dung về đấu thầu theo thẩm quyền được giao. - Tham gia tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu. - Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động đấu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu trong phạm vi cả nước và của địa phương theo quy định của pháp luật. - Tham gia quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	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 đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể 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 báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I 1 2	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: <ul style="list-style-type: none"> • Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. • Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung. • Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. • Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II 1 2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: <ul style="list-style-type: none"> • Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị. • Được kiến nghị về công tác cán bộ 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	<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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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. 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 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	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỜNG TỀ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên về doanh nghiệp</i>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh cá thể.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước và đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về 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 công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Doanh nghiệp nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về sắp xếp, đổi mới, tổ chức hoạt động doanh nghiệp nhà nước, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa và các cơ chế, chính sách, giải pháp đảm bảo môi trường đầu tư kinh doanh thuận lợi trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Tham mưu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về sắp xếp, đổi mới, tổ chức hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. - Tham mưu xây dựng kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước; hướng dẫn trình tự, thủ tục sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; công bố thông tin tình hình hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. - Tham gia thẩm định, đóng góp ý kiến cho các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước; tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước theo phân công. - Tham gia hướng dẫn thực hiện và tham gia ý kiến đối với các vướng mắc của doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
	Đăng ký kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, soạn thảo cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Tham gia xây dựng hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, biểu mẫu, chế độ báo cáo phục vụ công tác đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức, cá nhân trên phạm vi quản lý. - Theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật trên phạm vi cả nước; theo dõi, tổng hợp tình hình sau đăng ký doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh. - Tham mưu, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc kết nối và trao đổi thông tin về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật. - Tham gia cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh cho các tổ chức, cá nhân. - Tham gia hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh và tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu. - Tham gia thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Quản lý đăng ký kinh doanh. - Tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký doanh nghiệp; Hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, thủ tục, trình tự đăng ký doanh nghiệp theo thẩm quyền được giao. 	
	Doanh nghiệp nhỏ và vừa	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng các văn bản, chính sách, pháp luật về hỗ trợ DNNVV trình cấp có thẩm quyền ban hành; hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương tổ chức triển khai Luật hỗ trợ DNNVV. - Tham gia điều phối, xác định mục tiêu, đối tượng, trọng tâm hỗ trợ để xây dựng và triển khai các kế hoạch, chương trình, dự án hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn quốc. Phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan tổng hợp ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình, dự án, hoạt động hỗ trợ DNNVV. - Tham gia tổ chức định kỳ giám sát, đánh giá tác động và tổng hợp báo cáo về tình hình hỗ trợ DNNVV trên cả nước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đại diện về DNNVV của Việt Nam tại các diễn đàn hợp tác đa phương, song phương (theo cấp làm việc tương đương). Thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực quản lý.	
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các môi 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 cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	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 đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể 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 báo cáo theo yêu cầu. ● Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. ● Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

3. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể

	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
I	<ul style="list-style-type: none"> • Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1	<ul style="list-style-type: none"> • Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. • Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	<ul style="list-style-type: none"> • Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Được kiến nghị về công tác cán bộ 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	<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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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 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
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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỜNG TỀ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên về kinh tế tập thể, hợp tác xã</i>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách có liên quan đến phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trong phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về lĩnh vực phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về 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 công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Xây dựng chính sách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; các cơ chế, chính sách, giải pháp nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham gia theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể và đề xuất các giải pháp cần thiết trình cấp có thẩm quyền. - Tham mưu nghiên cứu, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với kinh tế tập thể, hợp tác xã trong phạm vi quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
	Quản lý hợp tác xã	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá tổng kết việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia thực hiện hợp tác quốc tế về phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá và tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án do các nước, các tổ chức quốc tế hỗ trợ nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. - Tham gia tổ chức tuyên truyền, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về lý luận, pháp luật, thực tiễn, kinh nghiệm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trong nước và quốc tế. - Tham gia nghiên cứu xây dựng mô hình, thí điểm, triển khai, và tổng kết, phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến trong kinh tế tập thể, hợp tác xã. Tư vấn, hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. - Tham mưu với các đơn vị liên quan, xây dựng, khai thác và sử dụng Cổng thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về kinh tế tập thể, hợp tác xã; cung cấp thông tin phục vụ cho việc nghiên cứu xây dựng pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chương trình, cơ chế và chính sách hỗ trợ 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý và cung cấp thông tin trong lĩnh vực được giao; Phát hành ấn phẩm thông tin về kinh tế tập thể, hợp tác xã trên toàn quốc.</p> <p>- Tham mưu, phối hợp, cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; kiến nghị giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình xây dựng và thực hiện các quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã.</p>	
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	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 đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể 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 báo cáo theo yêu cầu. ● Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. ● Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I 1 2	<p>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. • Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung. • Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. • Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II 1 2	<p>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị. • Được kiến nghị về công tác cán bộ 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	<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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngành chuyên viên 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, 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng ngoại ngữ • 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
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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUÔNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách		Mã vị trí việc làm: NVCN-06
		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 quản lý tài chính, ngân sách	

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,

ngân sách¹; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.	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.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách. 	<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. 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. 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 Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 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	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	các văn bản.	luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.	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, địa phương 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, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách. 	<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	<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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tài sản công	Mã vị trí việc làm: NVCN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng TC- KH huyện
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý tài sản công

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 sản công; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.	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. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.</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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.</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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.	<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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.	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, địa phương có liên quan.

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 tài sản công.	• 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. • 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	<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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.
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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>tiền liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỖNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý giá	Mã vị trí việc làm: NVCN-07
	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

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 giá; 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá.	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.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá. 	<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. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề 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 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 Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình,	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá.	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 Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá.	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, địa phương 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, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý giá. 	<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	<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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<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 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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<p>Nhóm năng lực chung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Đạo đức và bản lĩnh 	<p>2-3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Tổ chức thực hiện công việc 	<p>2-3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Soạn thảo và ban hành văn bản 	<p>2-3</p>

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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

XIII. PHÒNG Y TẾ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật		Mã vị trí việc làm: NVCN-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải pháp thực hiện các hoạt động về công tác y tế dự phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các 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 án, dự án...	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản pháp quy, văn bản hành chính thông thường về công tác y tế dự phòng để trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về y tế dự phòng và các quy định cụ thể của cơ quan. 	Các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	Tham gia hướng dẫn các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án về công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực được giao	Nội dung về nghiệp vụ được thực hiện đúng, đầy đủ
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án của các đơn vị về công tác y tế dự phòng trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp giải quyết, điều chỉnh.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định. - Thực hiện các hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học; trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao. 	Đảm bảo thu thập thông tin, số liệu, thống kê báo cáo theo đúng quy định, đáp ứng nhiệm vụ đề ra. Hoàn thành các hoạt động theo kế hoạch được giao
2.5. Phối hợp công tác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Thực hiện theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch, tóm tắt nội dung cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo 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	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng về chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe nhân dân

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực Y tế. - Các đơn vị, tổ chức quốc tế trong và ngoài nước	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về công tác Y tế dự phòng.

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 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 và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

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 chuyên ngành y, y học dự phòng, y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước: chương trình chuyên viên • Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên • Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định • Kiến thức khác: yêu cầu của cơ quan, đơn vị

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm	Đạt kết quả tập sự ở ngạch chuyên viên theo quy định
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Không
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. • Có khả năng thực hiện các nghiên cứu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực Y tế dự phòng và định hướng phát triển.

6.2. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống y tế dự phòng nói riêng	2-3

	<ul style="list-style-type: none"> Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác y tế dự phòng 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng tham mưu đối với công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách 	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> Tư duy chiến lược 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý sự thay đổi 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Ra quyết định 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nguồn lực 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> Phát triển nhân viên 	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUÔNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế.		Mã vị trí việc làm: NVCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Y tế	
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về thiết bị y tế, công trình y tế..

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các 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 định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	<p>Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</p> <p>Dự thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo nhiệm vụ được phân công.</p>	Văn bản thuộc lĩnh vực quản lý được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>- Tham gia hướng dẫn về thiết bị y tế, công trình y tế:</p> <p>- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch.</p> <p>- Nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế, công trình y tế cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.</p>	<p>Hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.</p>
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>- Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý trang thiết bị, công trình y tế và; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.</p>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<p>- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo phân công.</p> <p>- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>- Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo phân công.</p>	<p>Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung cuộc họp.
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	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
<ul style="list-style-type: none"> - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ. - UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở Y tế. - Các cơ sở y tế. - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. 	<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 về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4.5 Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên;- Ngoại ngữ Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên- Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản- Kiến thức khác:<ul style="list-style-type: none">+ Quy định của Pháp luật về đầu tư công, quản lý trang thiết bị y tế+ Lĩnh vực kiến trúc/ xây dựng công trình y 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 và quy chế làm việc của cơ quan.- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, cẩn thận.- Khả năng đoàn kết nội bộ.- Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế.- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.- Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.

6. 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
	- Kỹ thuật soạn thảo 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, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về dược (Bao gồm cả dược cổ truyền)		Mã vị trí việc làm: NVCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về Dược.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các 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 định, quy hoạch, kế	- Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.	Văn bản thuộc lĩnh vực quản lý dược hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
hoạch, chương trình, đề án, dự án	- Dự thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý dược, dược cổ truyền, mỹ phẩm theo nhiệm vụ được phân công.	bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm: - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, - Nghiệp vụ quản lý dược, dược cổ truyền dược cổ truyền và mỹ phẩm cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	Hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	- Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm theo phân công. - Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. - Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm theo phân công.	Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung cuộc họp.
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	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
<ul style="list-style-type: none">- Các cơ quan Đảng, Chính quyền;- Các cơ sở Y tế địa phương.- Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<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 về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên;- Ngoại ngữ Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan - Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.

6. 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
	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	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 công chức	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về an toàn thực phẩm		Mã vị trí việc làm: NVCN-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về an toàn thực phẩm.

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. Xây dựng văn bản về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	<ul style="list-style-type: none">- Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về an toàn thực phẩm.- Dự thảo văn bản triển khai thực hiện các Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch về quản lý an toàn thực phẩm theo nhiệm vụ được phân công.- Tham gia biên soạn, xây dựng tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm.	Dự thảo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn về quản lý an toàn thực phẩm: - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được giao. - Tham gia hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý an toàn thực phẩm cho địa phương, doanh nghiệp.	Hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. Các văn bản hướng dẫn, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ, bài trình bày rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thực tiễn
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý an toàn thực phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý. Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm theo 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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác 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 phối hợp chính
Lãnh đạo phòng, đơn vị	Không	Công chức, viên chức 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	Các nội dung liên quan đến hoạt động về an toàn thực phẩm

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 và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Y, Dược, Dinh dưỡng, Thực phẩm, Luật, Y tế công cộng và các chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên - Ngoại ngữ: theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên - Tin học: Kỹ năng công nghệ thông tin cơ bản; - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao</p> <p>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 an toàn thực phẩm và định hướng phát triển</p>

6. 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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống ATTP nói riêng	2-3
	Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác ATTP	2-3
	Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến ATTP	2-3
	Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý ATTP	2-3
	Tư duy chiến lược	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về dân số	Mã vị trí việc làm: NVCN-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền được giao của cơ quan quản lý hành chính về Dân Số - Kế hoạch hóa gia đình

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. Xây dựng văn bản về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Dự thảo các văn bản về lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình (Quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số, kế hoạch hóa gia đình, chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng người cao tuổi ở cộng đồng).	Dự thảo bảo đảm nội dung yêu cầu, đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Hướng dẫn, kiểm tra và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp về dân số - kế hoạch hóa gia đình của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý	- Các mô hình, đề án được triển khai; - Biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và văn bản hướng dẫn xử lý sau kiểm tra.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.	Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 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.	- Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin qua báo cáo, điều tra, thống kê và qua các hình thức khác. - Biên soạn các báo cáo định kỳ, báo cáo thuộc phạm vi phụ trách. - Xử lý, tổng hợp thông tin, dự thảo báo cáo, theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao. - Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thuộc phạm vi được phân công. - Theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp thông tin theo quy định.	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	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.	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.		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 lãnh đạo đơn vị 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước về Y tế, Kế hoạch - Đầu Tư; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Lao động - Thương binh và Xã hội; Tuyên giáo; báo chí; Các tổ chức chính trị, xã hội.	Phối hợp thực hiện công việc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	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 và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none">Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viênBồi dưỡng nghiệp vụ về dân số - kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triểnNgoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vịTin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Kiên thức khác...
Kinh nghiệm	Hoàn thành thời gian tập sự theo quy 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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển.</i>

6. 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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	• Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực chuyên môn	• Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về dân số - kế hoạch hóa gia đình	2-3
	• Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về dân số - kế hoạch hóa gia đình	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỖNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	Mã vị trí việc làm: NVCN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các 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, chương trình, đề án, dự án,...	- Dự thảo văn bản quản lý khám chữa bệnh thuộc lĩnh vực được phân công. - Dự thảo các quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý khám, chữa bệnh theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản dự thảo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	- Tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, hướng dẫn về quản lý khám, chữa bệnh để trình cấp có thẩm quyền ban hành.	
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Hướng dẫn hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai việc thực hiện các văn bản, quy định về quản lý khám chữa bệnh thuộc thẩm quyền được giao	Nội dung qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát,...
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	- Kiểm tra hoặc tham gia kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý khám chữa bệnh đối với cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền được giao.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Thu thập thông tin lập hồ sơ quản lý để phục vụ các quy trình quản lý công tác về quản lý khám, chữa bệnh - Tập hợp thông tin về quản lý khám chữa bệnh, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả và báo cáo nghiệp vụ lên cấp trên	Báo cáo tổng kết, kinh nghiệm, thông tin, tư liệu báo cáo quản lý cấp cao hơn. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5. Phối hợp công tác	- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và phối hợp với các công chức triển khai các công việc được phân công, tham gia đúng trách nhiệm với các công việc liên đới	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được 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	Các đơn vị phối hợp chính
---	--------------------------	----------------------------------

- Lãnh đạo, quản lý các cấp	Không	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 quản lý về hoạt động khám, chữa bệnh; - Các cơ sở khám, chữa bệnh; các tổ chức có liên quan	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh

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 xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành sức khỏe: Y khoa, Y tế công cộng, Điều dưỡng và các chuyên ngành có liên quan;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên • Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm	Đạt kết quả tập sự theo quy định
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> <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"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh.

- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;
- Hiểu biết về lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh và định hướng phát triển.

6. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	• Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng	2-3
	• Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh.	2-3
	• Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh	2-3
	• Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý khám chữa bệnh	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỒNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

		Mã vị trí việc làm: NVCN-07
Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về Bảo hiểm y tế		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức quản lý hành chính về Bảo hiểm y tế.

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. Xây dựng văn bản quản lý, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng các văn bản quản lý, chương trình, kế hoạch, đề án của lĩnh vực Bảo hiểm y tế. Dự thảo các văn bản quản lý hành chính thông thường của lĩnh vực	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực Bảo hiểm y tế. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	đề nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực Bảo hiểm y tế.	
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực.	Tài liệu, bài trình bày có nội dung theo đúng các quy định của pháp luật BHYT và các văn bản có liên quan
2.4. Thẩm định văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực.	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai
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 thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ 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 phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cơ quan Tài chính, Bảo hiểm xã hội Việt Nam; - Các cơ sở khám chữa bệnh thuộc phạm vi quản lý	Phối hợp thực hiện xây dựng chính sách

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 và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Y, dược, kinh tế, tài chính, bảo hiểm và các chuyên ngành liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình Chuyên viên. - Nghiệp vụ liên quan đến bảo hiểm y tế. - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định. - Kiến thức : Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	Đạt yêu cầu tập sự 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, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ Bảo hiểm y tế. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Hiểu biết về lĩnh vực bảo hiểm y tế và định hướng phát triển.

6. 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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định và phát triển chính sách về bảo hiểm y tế	2-3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về công tác bảo hiểm y tế	2-3
	- Xây dựng dự án Luật, pháp lệnh đề án, chương trình lĩnh vực quản lý bảo hiểm y tế	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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Mã vị trí việc làm: NVCN-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về sức khỏe bà mẹ - trẻ em.

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. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án...	Dự thảo văn bản quản lý nhà nước về chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em. Tham gia xây dựng các văn bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em:	Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch. Dự thảo văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. - 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.	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân triển khai được và đạt kết quả

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Thực hiện việc theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, các quy định chuyên môn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em và chăm sóc sức khỏe sinh sản.	Văn bản hướng dẫn được ban hành và triển khai, thực hiện.
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.	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.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ 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 phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Các cơ quan, đơn vị 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 quản lý về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; - Bệnh viện chuyên ngành, các khoa sản, phụ khoa, nhi khoa; Trạm y tế xã; các cơ sở đào tạo nhân lực y tế 	Chuyên môn ngành dọc

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 và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Y/Y tế công cộng/các chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên; - Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên; - Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm	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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước

6. 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 với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	2-3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	2-3
	- Tư duy chiến lược	1-2

Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

C. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MƯỜNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp		Mã vị trí việc làm: CMDC-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn Phòng UBND và UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan 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	Tham gia 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 góp ý 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
- Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện - Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng UBND tỉnh - Văn phòng HĐND và Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh - UBND các xã, thị trấn	- 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	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>chính công, Chính sách công, Nông nghiệp, Kinh tế lao động, Quản trị văn phòng.</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</p>
Kiến thức bổ trợ	<p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>- Chịu được áp lực trong công việc.</p> <p>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>

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 ngoại ngữ	2
	- 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUÔNG TÈ**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm: CMDC-02
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
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 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	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hiện các văn bản.	lĩnh vực được phân công theo dõi.	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.

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. - 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	<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.
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 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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. - 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Cán sự về hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm: CMDC-03
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
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	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch,

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

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.	<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.

	<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 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	<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.
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 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>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>
<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. - 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	3-5

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản trị công sở		Mã vị trí việc làm: CMDC-04
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
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 chỉ đạo chỉ đạo 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 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.- Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.- 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...- Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.

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

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

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.	<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	<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.
Kiến thức bổ trợ	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. - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên		Mã vị trí việc làm: CMDC-05
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 văn thư	

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

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

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.	<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

TT	Quyền hạn cụ thể
	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	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) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng 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, 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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. - 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
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	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên trung cấp		Mã vị trí việc làm: CMDC-06
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 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.

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.	<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	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - 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.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lưu trữ		Mã vị trí việc làm: CMDC-07
		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.

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

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.	<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.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	<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 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	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
môn	nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- 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	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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Cán sự về lưu trữ		Mã vị trí việc làm: CMDC-08
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 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.

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.	<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	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	- 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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	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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: CMDC-09
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 kế toán của đơn vị; 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 thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; 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 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	Tham gia 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 về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính 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 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,	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán 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 toán 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 toán hoặc của địa phương.</p>	<p>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>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 toán 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 kế toán 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"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phân việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - 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 phân hành, phân việc 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>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
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 môi 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

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	Tham gia các cuộc họp có liên quan.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<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 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	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- 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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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, 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. - 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên trung cấp		Mã vị trí việc làm: CMDC-10
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 kế toán của đơn vị; 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 thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác kế toán của đơn vị; 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 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	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán.	Phối hợp tham gia các các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị.	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình 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, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý. 2. Tổ chức 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 lĩnh vực kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị. 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 toán hoặc của 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả 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 góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	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.	<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"> - 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. - 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. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - 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. 	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.	<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>

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

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 toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<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.

TT	Quyền hạn cụ thể
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	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- 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 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, 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Cán sự thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: CMDC-11
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 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.	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 công.	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 đề 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.

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

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

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.	<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

TT	Quyền hạn cụ thể
	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	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- 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	- 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	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: CMDC-12
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 công.	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 đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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.	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 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.	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 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. - 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	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	chung, hội họp.	chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.

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.	<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	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- 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
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
		vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
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 (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 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

D. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MUỖNG TÈ

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/4/2018
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	

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	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức 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.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	

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	<ol style="list-style-type: none">Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.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.Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	<ol style="list-style-type: none">Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng.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.		<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, 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.
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	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- 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.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Lễ tân		Mã vị trí việc làm: HTPV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan		

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		- Lãnh đạo cơ quan.

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Phó trưởng Phòng		- 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. - 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	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- 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)	- Giao tiếp tốt. - Sử dụng tin học văn phòng; Internet. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Lễ tân.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
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	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ		Mã vị trí việc làm: HTPV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan		

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. Trục 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
- 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 cấp xã 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	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
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.
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, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- 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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: HTPV-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	

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. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. 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).	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	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
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 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