

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
(Kèm theo Đề án số 277/ĐA-UBND ngày 15/02/2024 của UBND huyện Mường Tè)

**I. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (14 vị trí)**

Tên VTVL: <b>Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên</b>	Mã vị trí việc làm: <b>LDQL-01</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc:</b> Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Mường Tè	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b> Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên; Thông tư Số: 01/2023/TT-BGDĐT, ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Giám đốc trung tâm là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp, trực tiếp quản lý, điều hành tổ chức, bộ máy và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cấp trên về mọi hoạt động của trung tâm.

**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	
	Tổ chức, quản lý các hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng, phê duyệt chiến lược và kế hoạch phát triển Trung tâm;</li><li>- Xây dựng quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên theo quy định của pháp luật.</li></ul>	Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng quy hoạch và phát triển đội</li></ul>	- Giáo viên, nhân viên,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	xuyên	<p>ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý;</p> <p>- Hằng năm, tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.</p>	<p>người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.</p> <p>- Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.</p>
		<p>- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật. trật tự xã hội trong Trung tâm;</p>	<p>Học viên, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được sáng tạo, phát triển.</p>
		<p>- Thực hiện quy chế dân chủ trong Trung tâm; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học trong Trung tâm theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở.</p> <p>Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.</p>
		<p>- Ký hợp đồng liên kết với cơ sở giáo dục khác; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động giáo dục hoặc các tổ chức sản xuất, kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật;</p>	<p>Đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật</p>
		<p>- Cấp học bạ, chứng chỉ, chứng nhận cho người học đạt yêu cầu theo quy định.</p>	<p>Học viên được đánh giá, xếp loại theo quy định; Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định.</p>
		<p>- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có</p>	<p>Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính,</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động giáo dục, đào tạo của Trung tâm theo quy định của pháp luật;	tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với cơ quan quản lý trực tiếp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.</li> <li>- Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.</li> </ul>
2.2	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.
2.2	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.		

### 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, các phó chủ tịch	Phó Giám đốc, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, nghiệp vụ	Hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Ủy ban nhân dân huyện. - Sở Giáo dục và Đào tạo; - Sở Lao động thương binh và xã hội	vụ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong trung tâm	đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; lớp học sinh.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp; phát huy vai trò của trung tâm với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của trung tâm

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được 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 giám đốc ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
	điều hành hoạt động của Trung tâm khi đi công tác.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức</b>
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc
2	Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ đã được phê duyệt trong đề án vị trí việc làm của Trung tâm.
3	Đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp như nông nghiệp, lâm nghiệp, cơ khí... 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	- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên 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 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 Giám đốc và tương đương trở lên - Có kinh nghiệm công tác trong ngành giáo dục ít nhất 5 năm
Phẩm chất cá	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
nhân	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân.</li> <li>- Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.</li> <li>- Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục thường xuyên tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục thường xuyên.</li> <li>- Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục thường xuyên, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục thường xuyên theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học viên và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	
	- Tổ chức quản lý giáo dục học viên. người học trong cơ sở giáo dục	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-5
	- Quản lý sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lý nguồn lực	3-5
	- Phát triển nhân viên	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: <b>Giám đốc Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông</b>		Mã vị trí việc làm: <b>LDQL-02</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu cơ quan chủ quản, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được người đứng đầu cơ quan quản lý giao.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác lãnh đạo, quản lý	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp về hoạt động của cơ quan, tổ chức.</li> <li>2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao.</li> <li>3. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc.</li> <li>4. Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị.</li> <li>5. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.</li> </ol>	Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức mà mình là người đứng đầu.
2.2	Công tác chuyên môn,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp</li> </ol>	Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm



TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	ng nghiệp vụ	<p>phát thanh, truyền hình, văn hóa, thể thao và du lịch đang được giao quản lý.</p> <p>2. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động phát thanh, truyền hình, văn hóa, thể thao và du lịch đối với tài liệu được giao quản lý.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ trong phạm vi quyền hạn được giao.</p> <p>4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của cấp có thẩm quyền.</p>	<p>bảo đúng tiến độ, chất lượng.</p>
2.3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	<p>1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền.</p> <p>2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.</p>	<p>1. Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>2. Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác.</p>
2.4	Quản lý tài sản, tài chính	<p>Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p>	<p>Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp.</p>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo UBND huyện, cơ quan quản lý cấp trên.	- Phó Giám đốc. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị.
4.2	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao.
4.3	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị.
4.4	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành: Báo chí, truyền thông; Văn hóa; Thể dục, thể thao, giáo dục thể chất; công tác xã hội và các ngành khác phù hợp với vị trí và lĩnh vực, chuyên ngành phụ trách. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng,	- Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.</li> <li>- Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.</li> </ul>
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống.</li> <li>- Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực cộng tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.</li> </ul>

## 5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- 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	- 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 văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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 đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: <b>Giám đốc Trung tâm phát triển quỹ đất</b>		Mã vị trí việc làm: <b>LDQL-03</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu cơ quan đơn vị, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan đơn vị.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được người đứng đầu cơ quan quản lý giao.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện chuyên môn	<p>Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của Lãnh đạo UBND huyện.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.</li> <li>2. Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo với Lãnh đạo UBND huyện về nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo UBND huyện</li> <li>3. Xử lý các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao.</li> <li>4. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công, ban hành.</li> <li>- Kết quả hoạt động của đơn vị phụ trách.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		5. Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị.	
2.2	Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động	<p>1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp.</p>	Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác.
2.3	Tham gia quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.4	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>Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</p>	<p>1. 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.</p> <p>Công việc, nhiệm vụ tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.</p>
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.</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.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo UBND huyện, cơ quan quản lý cấp trên.	- Phó giám đốc. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị.
4.2	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao.
4.3	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị.
4.4	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các nhóm phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng. - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.</li> </ul>
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống.</li> <li>- Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực cộng tác của đơn vị và có khả năng chuyên giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.</li> </ul>

## 5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3



<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- 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	- 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 văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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 đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp</b>	Mã vị trí việc làm: <b>LĐQL-04</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc:</b> Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<p><b>Quy trình công việc liên quan:</b></p> <p>Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn như: Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật; Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y; Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành; Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</p>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện các nghị quyết của Thường trực Huyện ủy - HĐND - UBND huyện và chịu trách nhiệm trước Huyện ủy - HĐND - UBND huyện về kết quả thực hiện.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị.</p> <p>2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, các tổ chức trực thuộc (nếu có) hoặc phân công công việc trực tiếp cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý (đối với đơn vị không có tổ chức trực thuộc).</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị.</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của đơn vị được xây dựng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan cấp trên và nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, được ban hành đúng quy định.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị; một công việc chỉ do một tổ chức hoặc một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Chương trình, kế hoạch công tác của các tổ chức trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, được phê duyệt, ban hành theo quy định.</p>
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.</p> <p>3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt</p>	<p>1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung của đơn vị được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Công việc của đơn vị sự nghiệp hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.	3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức, hợp đồng lao động	<ol style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện quản lý viên chức và hợp đồng lao động của đơn vị.</li> <li>Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.</li> </ol>	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định pháp luật, phân công, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> <li>Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị.</li> <li>Xử lý và quản lý văn bản đến.</li> <li>Ký trình các văn bản do đơn vị dự thảo.</li> <li>Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với cơ quan cấp trên trực tiếp.</li> <li>Đại diện cho đơn vị sự nghiệp về mối quan hệ công tác; ủy quyền cho một cấp phó đơn vị phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao theo yêu cầu tiến độ, chất lượng.</li> <li>Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</li> <li>Các dự thảo văn bản được chuẩn bị theo đúng quy trình, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; ký, ban hành đúng quy chế, quy định.</li> <li>Cung cấp thông tin,</li> </ol>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			<p>báo cáo chính xác, kịp thời theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.</p> <p>5. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị.	Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị (trong trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn).		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm tương ứng vị trí

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			việc làm chuyên môn được kiêm nhiệm.
2.8	Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có); định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo yêu cầu của Hội đồng quản lý.		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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
Thường trực Huyện ủy – HĐND – UBND huyện.	UBND huyện Mường Tè	Các cơ quan, đơn vị có liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

#### 3.2. Bên ngoài:

Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.
4.3	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng/ bộ phận trực thuộc đơn vị và viên chức, hợp đồng lao động dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của đơn vị theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.

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

### **5.1. Yêu cầu về trình độ:**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác hoặc theo yêu cầu lãnh đạo, quản lý của đơn vị.</li> <li>+ Căn cứ theo Quy định số 02-QĐ/HU, ngày 18/3/2021 của Huyện ủy Mường Tè, Quy định tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý.</li> <li>+ Chuyên môn: Đại học trở lên.</li> <li>+ Có bằng Trung cấp lý luận chính trị trở lên.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.</li> <li>+ Có chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.</li> <li>+ Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt nam.</li> <li>+ Quản lý: Bồi dưỡng cấp phòng và tương đương.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật.</li> <li>- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.</li> </ul>

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

## 5.2. Các năng lực:

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	Giao tiếp ứng xử	3-5
	Quan hệ phối hợp	3-5
	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	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn (trong trường hợp người đứng
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	



<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn).
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-5
	Quản lý sự thay đổi	3-5
	Ra quyết định	3-5
	Quản lý nguồn lực	3-5
	Quản lý nguồn lực	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Hiệu trưởng Trường Mầm non</b>	Mã vị trí việc làm: <b>LDQL-05</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các đơn vị trường Mầm non trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Mầm non.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.	Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển giao giáo viên, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.	Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục mầm non theo quy định.  Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.
		Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học.	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học được cấp có thẩm

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
			quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
		Tiếp nhận và quản lý trẻ em.	Trẻ em được xếp theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện xã hội hoá giáo dục.	Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.
		Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.	Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở; Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Thực hiện các chế độ, chính	Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân	Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
	sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	viên và người lao động.	và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định.
		Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.	Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
		Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.	Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
2.3	Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.	Dạy đủ số giờ quy định và có chất lượng.
2.4	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

### 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
Phòng Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân huyện	Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động	Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
	động trong cơ sở giáo dục và trẻ em.	vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý 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 cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non; - Đạt chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.
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. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc, tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Hiểu được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
	- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

## 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	- Giao tiếp ứng xử.	3-5
	- Quan hệ phối hợp.	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5
	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Hiệu trưởng trường Tiểu học</b>		Mã vị trí việc làm: <b>LDQL-06</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: ...../...../.....
Địa điểm làm việc	Các trường Tiểu học trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019; Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ. Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông	Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở); tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu	Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định.  Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông.



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
		trường.	
		Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục.	Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
		Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường.	Bảo đảm tuân thủ các quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.
		Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.	Học sinh được xếp lớp theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập). Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định.
		Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Quản lý hành chính; quản lý và tự	Bảo đảm công khai,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
		chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục.	minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.
		Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật.	Học sinh, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được sáng tạo, phát triển.
		Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.	Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở. Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động	Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định.
		Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.	Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
		Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.	Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
2.3	Tham gia hoạt	Tham gia sinh hoạt cùng tổ	Tham gia đầy đủ các

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
	động dạy học, giáo dục	chuyên môn.	buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.4	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

### 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
Phòng Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân huyện	Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục, học sinh.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường.

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý 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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.</li> <li>- Hiệu trưởng trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (Nghị định số 71/2020/NĐ-CP); hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo (Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định).</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý.</li> <li>- Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân.</li> <li>- Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.</li> <li>- Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông.</li> <li>- Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu 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.	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Quan hệ phối hợp.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5
	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở</b>		Mã vị trí việc làm: <b>LDQL-07</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường THCS; các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	<p>Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;</li> <li>- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&amp;ĐT Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;</li> <li>- Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường THCS công lập.</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông	Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; tham gia quá trình tuyển dụng,	Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định. Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		thuyên chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.	
		Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục.	Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
		Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường.	Bảo đảm tuân thủ các quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.
		Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học.	Học sinh được xếp lớp theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập). Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định.
		Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài	Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính,



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục.	tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.
		Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật.	Học sinh, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được sáng tạo, phát triển.
		Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.	Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở. Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động	Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định.
		Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.	Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
		Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.	Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
2.3	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục	Tham gia sinh hoạt cùng tổ CM	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.4	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ,	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
	lực quản lý	năng lực quản lý.	tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

### 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
Phòng Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân huyện	Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục, học sinh.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý 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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.</li> <li>- Hiệu trưởng thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (Nghị định số 71/2020/NĐ-CP); hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo (Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT).</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp THCS.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học THCS.</li> <li>- Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân.</li> <li>- Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.</li> <li>- Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông.</li> <li>- Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Quan hệ phối hợp.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5
	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên</b>	Mã vị trí việc làm: <b>LDQL-08</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc:</b> Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Mường Tè	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b> Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên. Thông tư Số: 01/2023/TT-BGDĐT, ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc trung tâm là chức vụ cấp phó của đơn vị sự nghiệp, giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục thường xuyên; Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác 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	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục thường xuyên	Điều hành công việc do Giám đốc phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho Giám đốc các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.
		- Hằng năm, tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, nhân viên thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách	- Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
		Quản lý học viên, người học	- Học viên, người học được tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			phổ thông, giáo dục nghề nghiệp theo quy định
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc theo quy định của pháp luật.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, nghiệp vụ,	Hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
	giáo viên, nhân viên, người lao động trong trung tâm	ván; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; lớp học sinh.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp; phát huy vai trò của trung tâm với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của trung tâm

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được 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.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động</b>
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các viên chức



TT	Quyền hạn cụ thể
	trong trung tâm
2	Được tham gia ý kiến về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chuyên môn, nghiệp của Trung tâm; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm;
3	Được tham gia ý kiến về việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên hoặc phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp như nông nghiệp, lâm nghiệp, cơ khí... và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;</li> <li>- 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.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác trong ngành giáo dục ít nhất 3 năm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân.</li> <li>- Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.</li> <li>- Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục thường xuyên tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục thường xuyên.</li> <li>- Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục thường xuyên, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục thường xuyên theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học viên và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Tổ chức quản lý giáo dục học viên. người học trong cơ sở giáo dục thường xuyên	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-5
	- Quản lý sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lý nguồn lực	3-5
	- Phát triển nhân viên	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phó giám đốc Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông</b>		Mã vị trí việc làm: <b>LDQL-09</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Phó giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ lĩnh vực được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó giám đốc được ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số lĩnh vực theo phân công của người đứng đầu đơn vị; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách.</li> <li>3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực được phân công phụ trách.</li> <li>4. Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của người đứng đầu đơn vị.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành.</li> <li>3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực được phân công phụ trách.</li> </ol>
2.2	Chỉ đạo thực hiện	Giúp người đứng đầu đơn vị chỉ đạo	Chỉ đạo thực hiện các

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	các nhiệm vụ chuyên môn	<p>các hoạt động chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về ngành và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.</li> <li>2. Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.</li> <li>3. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.</li> <li>4. Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ol>	hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan và cấp trên.		

### 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
- Người đứng đầu đơn vị. - Lãnh đạo cơ quan chủ quản	- Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị.
4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành: Báo chí, truyền thông; Văn hóa; Thể dục, thể thao, giáo dục thể chất; công tác xã hội... và các nhóm ngành phù hợp với vị trí và lĩnh vực, chuyên ngành phụ trách.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng.</li> <li>- Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.</li> <li>- Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.</li> </ul>
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03

	năm trở lên.
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống.</li> <li>- Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyên giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.</li> </ul>

## 5.2. Các yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
<b>Nhóm năng lực chung</b>	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	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	
<b>Nhóm năng lực</b>	- Tham mưu xây dựng văn bản	2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
chuyên môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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

<b>Tên VTVL: Phó Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất</b>	Mã vị trí việc làm: <b>LDQL-10</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ lĩnh vực đất đai các dự án, công trình GPMB của tỉnh, huyện trên địa bàn huyện được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền. Khi Giám đốc vắng mặt, được ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành lĩnh vực đất đai các dự án, công trình giải phóng mặt bằng của tỉnh, huyện và một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực đất đai các dự án, công trình GPMB theo nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công.</li> <li>2. Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực phụ trách cho cấp dưới theo phân công của lãnh đạo đơn vị.</li> <li>3. Tham gia xây dựng các đề án nghiệp vụ về lĩnh vực đất đai các dự án, công trình GPMB thuộc trách nhiệm phụ trách theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị</li> <li>4. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phụ trách, xây dựng báo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành.</li> <li>3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực được phân công phụ trách.</li> </ol>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>cáo, thống kê theo phân công.</p> <p>5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân của địa phương và cơ quan có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>6. Giải quyết công việc theo phân công của người đứng đầu đơn vị.</p>	
2.2	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	<p>1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về ngành và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.</p> <p>2. Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.</p> <p>3. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.</p> <p>4. Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.</p>	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật.
2.3	Phối hợp thực hiện	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p> <p>Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên</p>	2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả theo đúng

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quan trọng lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	tiến độ kế hoạch.
2.4	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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan và cấp trên.		

### 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
- Người đứng đầu đơn vị. - Lãnh đạo cơ quan chủ quản.	- Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị.
4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các nhóm phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng.</li> <li>- Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.</li> <li>- Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.</li> </ul>
Kinh nghiệm	<p>Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống.</li> <li>- Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực cộng tác của đơn vị và có khả năng chuyên giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.</li> </ul>

### 5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	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	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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

<b>Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp</b>	<b>Mã vị trí việc làm: LDQL-11</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về lĩnh vực công tác được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Thủ trưởng đơn vị phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị.</li> <li>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.</li> <li>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với lãnh đạo tổ chức trực thuộc và các viên chức, hợp đồng lao động được giao phụ trách.</li> <li>4. Điều hành đơn vị khi được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền hoặc Lãnh cơ quan cấp trên giao. Báo cáo về kết quả giải quyết công việc, kết quả hoạt động được giao phụ trách hoặc ủy quyền.</li> <li>5. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức trực thuộc đơn vị triển khai thực hiện các công việc được ủy quyền hoặc phân công phụ trách; phối hợp với các cấp phó khác để giải quyết công việc có liên quan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</li> <li>2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</li> <li>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</li> </ol>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		6. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về các hoạt động đã tham gia không thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị nhưng được cấp có thẩm quyền phân công.	
2.2	Quản lý viên chức và hợp đồng lao động	Tham gia quản lý viên chức, hợp đồng lao động của mảng công việc được phân công phụ trách.	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định, quy chế của phân công của Thủ trưởng đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị.</li> <li>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Thủ trưởng đơn vị hoặc theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</li> <li>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</li> <li>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</li> </ol>
2.4	Quản lý tài chính, tài sản	Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị.	Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định



TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			pháp luật.
2.5	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị phù hợp với năng lực (trong trường hợp Cấp phó của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn)		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm tương ứng vị trí việc làm chuyên môn được kiêm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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"> <li>- UBND huyện Mường Tè;</li> <li>- Giám đốc trung tâm DVNN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc trung tâm DVNN</li> <li>- Viên chức và hợp đồng lao động theo phân công.</li> </ul>	Các cơ quan, đơn vị có liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

#### 3.2. Bên ngoài

Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.
4.3	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng/ bộ phận trực thuộc đơn vị và viên chức, hợp đồng lao động dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của đơn vị theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.

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

### **5.1. Yêu cầu về trình độ**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác hoặc theo yêu cầu lãnh đạo, quản lý của đơn vị.</li> <li>- Căn cứ theo Quy định số 02-QĐ/HU, ngày 18/3/2021 của Huyện ủy Mường Tè, Quy định tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý.</li> <li>- Chuyên môn: Đại học trở lên.</li> <li>- Có bằng Trung cấp lý luận chính trị trở lên.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật.</li> <li>- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định, biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án được giao, thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm.
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn (trong trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	kiêm nhiệm công tác chuyên môn).
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-4
	Quản lý sự thay đổi	2-4
	Ra quyết định	2-4
	Quản lý nguồn lực	2-4
	Quản lý nguồn lực	2-4

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Hiệu trưởng Trường Mầm non</b>	Mã vị trí việc làm: <b>LDQL-12</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Các đơn vị trường Mầm non trực thuộc Phòng GD&ĐT huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Mầm non.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về 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	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.	Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.
		Quản lý trẻ em.	Trẻ em được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục trẻ em theo quy định.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng.	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý, trẻ em.	Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
		Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.</li> <li>- Phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.</li> <li>- Có phẩm chất, năng lực quản trị nhà trường.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân.</li> <li>- Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.</li> <li>- Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.</li> <li>- Phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của</li> </ul>



Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non.</li> <li>- Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	- Giao tiếp ứng xử.	3-5
	- Quan hệ phối hợp.	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Tư duy chiến lược.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Hiệu trưởng trường Tiểu học</b>		Mã vị trí việc làm: <b>LDQL-13</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: ...../...../.....
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường Tiểu học trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019; Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ. Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Giúp hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục phổ thông. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về 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	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông.	Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.
		Quản lý học sinh.	Học sinh được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hòa nhập).
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được giao quản lý, học sinh.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn

		Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.
--	--	--

### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện (Đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở).	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường.

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;</li> <li>- Phó hiệu trưởng trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định);</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn);</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý;</li> <li>- Đạt chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân;</li> <li>- Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường;</li> <li>- Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục;</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Quan hệ phối hợp.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	3-5
	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược.	3-5
	Quản lý sự thay đổi.	3-5
	Ra quyết định.	3-5
	Quản lý nguồn lực.	3-5
	Phát triển nhân viên.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở</b>		Mã vị trí việc làm: <b>LĐQL-14</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường THCS, các trường Tiểu học và THCS học trên địa bàn huyện Mường Tè.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường THCS công lập.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục phổ thông. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về 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	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông.	Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.  Học sinh được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt
		Quản lý học sinh.	



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư

	giao quản lý, học sinh.	vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.
--	-------------------------	---

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý 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
--------------	----------------

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;</li> <li>- Phó hiệu trưởng thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp THCS (theo quy định);</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn);</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học THCS;</li> <li>- Đạt chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân;</li> <li>- Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường;</li> <li>- Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông;</li> <li>- Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu 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.	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Quan hệ phối hợp.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	Tu duy chiến lược.	3-5
	Quản lý sự thay đổi.	3-5
	Ra quyết định.	3-5
	Quản lý nguồn lực.	3-5
	Phát triển nhân viên.	3-5

## II. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (99 vị trí)

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Bồi thường, giải phóng mặt bằng (hạng II)</b>	Mã vị trí việc làm: NVCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về lĩnh vực Bồi thường, giải phóng mặt bằng; tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về Bồi thường, giải phóng mặt bằng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực Bồi thường, GPMB</li> <li>- Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về lĩnh vực Bồi thường, GPMB của Trung tâm PTQĐ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> </ul>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực Bồi thường, GPMB và các lĩnh vực có liên quan.	
2.2	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
2.3	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
- Giám đốc - Phó giám đốc	Viên chức, người lao động của Trung tâm.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Tài nguyên và Môi trường - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

#### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc Chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, nông lâm nghiệp, xây dựng, kiến trúc, giao thông, thủy lợi, quản lý đất đai, kế toán; công nghệ thông tin.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng IV hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

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



<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
		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: <b>Bồi thường, giải phóng mặt bằng (hạng III)</b>	Mã vị trí việc làm: NVCN-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về lĩnh vực Bồi thường, giải phóng mặt bằng; tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về Bồi thường, giải phóng mặt bằng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực Bồi thường, GPMB</li> <li>- Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về lĩnh vực Bồi thường, GPMB của Trung tâm PTQĐ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> </ul>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực Bồi dưỡng, GPMB và các lĩnh vực có liên quan.	
2.2	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
2.3	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
- Giám đốc - Phó giám đốc	Viên chức, người lao động của Trung tâm.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Tài nguyên và Môi trường - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

#### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc Chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, nông lâm nghiệp, xây dựng, kiến trúc, giao thông, thủy lợi, quản lý đất đai, kế toán; công nghệ thông tin.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng IV hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	Tên năng lực	Cấp độ
		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: <b>Quản lý, phát triển quỹ đất (hạng II)</b>	Mã vị trí việc làm: NVCN-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Phát triển quỹ đất 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, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về lĩnh vực Quản lý, phát triển quỹ đất và hạ tầng; tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ Quản lý, phát triển quỹ đất và hạ tầng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực Quản lý, phát triển quỹ đất và hạ tầng.</li> <li>- Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về lĩnh vực Quản lý, phát triển quỹ đất và hạ tầng của Trung tâm PTQĐ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> </ul>

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. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực Quản lý, phát triển quỹ đất và hạ tầng và các lĩnh vực có liên quan.	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, 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
2.3	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
- Giám đốc - Phó giám đốc	Viên chức, người lao động của Trung tâm.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Tài nguyên và Môi trường - UBND các xã, thị trấn - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ



#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc Chuyên ngành: Xây dựng, kiến trúc, giao thông, thuỷ lợi, công nghệ thông tin, quản lý đất đai.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng IV hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực	- Khả năng tham mưu xây dựng	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
chuyên môn	các văn bản	
	- 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: <b>Quản lý, phát triển quỹ đất (hạng III)</b>	Mã vị trí việc làm: NVCN-04
Ngày bắt đầu thực hiện:	
Địa điểm làm việc: Trung tâm Phát triển quỹ đất 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, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về lĩnh vực Quản lý, phát triển quỹ đất và hạ tầng; tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ Quản lý, phát triển quỹ đất và hạ tầng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực Quản lý, phát triển quỹ đất và hạ tầng</li> <li>- Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về lĩnh vực Quản lý, phát triển quỹ đất và hạ tầng của Trung tâm PTQĐ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Tham gia tổ chức triển khai,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> </ul>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.</p> <p>- Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực Quản lý, phát triển quỹ đất và hạ tầng và các lĩnh vực có liên quan.</p>	
2.2	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
2.3	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc</li> <li>- Phó giám đốc</li> </ul>	Viên chức, người lao động của Trung tâm.	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"> <li>- Sở Tài nguyên và Môi trường</li> <li>- UBND các xã, thị trấn</li> <li>- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.</li> </ul>	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc Chuyên ngành: Xây dựng, kiến trúc, giao thông, thuỷ lợi, công nghệ thông tin, quản lý đất đai.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng IV hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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

<b>Tên VTVL: Địa chính viên Hạng I</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-05</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Bảo đảm theo quy trình xử lý công việc của cơ quan, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, đảm bảo tuân thủ các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về:... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).</li> <li>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế</li> <li>- kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về:... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm) của đơn vị sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Chủ trì triển khai, hướng dẫn, đôn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> </ul>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>đọc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) và các lĩnh vực có liên quan.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia việc biên soạn tài liệu bồi dưỡng và tham gia giảng dạy theo quy định.</p>	
2.2	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.
2.3	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.
2.4	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp quản lý trực tiếp.</li> <li>- Cấp có thẩm quyền.</li> </ul>	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) có liên quan

#### 3.2 Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

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

##### **5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên thuộc các nhóm chuyên ngành về kỹ thuật, công nghệ, các ngành Quản lý đất đai, Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Xây dựng giao thông, ... và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường về... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i>
Kinh nghiệm	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II hoặc tương đương theo quy định. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh trở lên theo quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.</li> </ul>

## 5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Địa chính viên Hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-06</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Bảo đảm theo quy trình xử lý công việc của cơ quan, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, đảm bảo tuân thủ các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực quản lý.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý.</li> <li>- Chủ trì hoặc trực tiếp tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề án, dự án công trình và các lĩnh vực có liên quan đến đất đai, trắc địa đo đạc bản đồ, xây dựng, giao thông.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	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.
2.4	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	Viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên thuộc các nhóm chuyên ngành về kỹ thuật, công nghệ, các ngành Quản lý đất đai, Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Xây dựng giao thông, ... và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- 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 viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị; - Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị.



Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở.</li> <li>- Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp và soạn thảo các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác chuyên môn.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, có thể sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Địa chính viên Hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-07</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Bảo đảm theo quy trình xử lý công việc của cơ quan, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, đảm bảo tuân thủ các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực quản lý.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý.</li> <li>- Chủ trì hoặc trực tiếp tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề án, dự án công trình và các lĩnh vực có liên quan đến đất đai, trắc địa đo đạc bản đồ, xây dựng, giao thông.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	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.
2.4	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	Viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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

### **5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên thuộc các nhóm chuyên ngành về kỹ thuật, công nghệ, các ngành Quản lý đất đai, Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Xây dựng giao thông, ... và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;</li> <li>- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở. - Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Có năng lực phân tích, tổng hợp và soạn thảo các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác chuyên môn. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, có thể sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

## 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
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Địa chính viên Hạng IV</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-08</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Bảo đảm theo quy trình xử lý công việc của cơ quan, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, đảm bảo tuân thủ các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực quản lý.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý.</li> <li>- Chủ trì hoặc trực tiếp tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề án, dự án công trình và các lĩnh vực có liên quan đến đất đai, trắc địa đo đạc bản đồ, xây dựng, giao thông.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	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.
2.4	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	Viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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

### 5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ trung cấp trở lên hoặc tương đương thuộc các nhóm chuyên ngành về kỹ thuật, công nghệ, các ngành Quản lý đất đai, Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Xây dựng giao thông, ... và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;</li> <li>- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở. - Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Có năng lực phân tích, tổng hợp và soạn thảo các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác chuyên môn. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, có thể sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

## 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
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Đo đạc bản đồ viên Hạng I</b>	Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-09</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Bảo đảm theo quy trình xử lý công việc của cơ quan, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, đảm bảo tuân thủ các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về:... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).</li> <li>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, luận chứng kinh tế</li> <li>- kỹ thuật, quy trình quản lý nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành về:... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm) của đơn vị sự nghiệp theo chức</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</li> </ul>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.</li> <li>- Chủ trì nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) và các lĩnh vực có liên quan.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia việc biên soạn tài liệu bồi dưỡng và tham gia giảng dạy theo quy định.</li> </ul>	
2.2	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.
2.3	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.
2.4	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp quản lý trực tiếp.</li> <li>- Cấp có thẩm quyền.</li> </ul>	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) 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	Chủ trì thực hiện 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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

### 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 phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành:... <i>(phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm)</i> .
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường về... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II hoặc tương đương theo quy định. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh trở lên theo quy định. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.</li> </ul>

## 5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5



Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Đo đạc bản đồ Hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-10</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Bảo đảm theo quy trình xử lý công việc của cơ quan, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, đảm bảo tuân thủ các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao;</li> <li>- Tham gia xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm;</li> <li>- Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.</li> </ul>	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

<b>TT</b>	<b>Các nhiệm vụ, công việc</b>	<b>Tiêu chí đánh giá</b>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao	

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên thuộc các nhóm chuyên ngành về kỹ thuật, công nghệ, các ngành Quản lý tài nguyên, Quản lý đất đai, Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Xây dựng giao thông, xây dựng cầu đường bộ, Bồi thường, tái định cư, ... và các ngành có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương.</li> </ul>
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;</li> <li>- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở.</li> <li>- Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp và soạn thảo các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác chuyên môn.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, có thể sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số</li> </ul>

## 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
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Đo đạc bản đồ Hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-11</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Bảo đảm theo quy trình xử lý công việc của cơ quan, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, đảm bảo tuân thủ các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao;</li> <li>- Tham gia xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm;</li> <li>- Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.</li> </ul>	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

<b>TT</b>	<b>Các nhiệm vụ, công việc</b>		<b>Tiêu chí đánh giá</b>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ



<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên thuộc các nhóm chuyên ngành về kỹ thuật, công nghệ, các ngành Quản lý tài nguyên, Quản lý đất đai, Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Xây dựng giao thông, xây dựng cầu đường bộ, Bồi dưỡng, tái định cư, ... và các ngành có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương.</li> </ul>
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;</li> <li>- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở.</li> <li>- Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp và soạn thảo các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác chuyên môn.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, có thể sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số</li> </ul>

## 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
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Đo đạc bản đồ Hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-12</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Bảo đảm theo quy trình xử lý công việc của cơ quan, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, đảm bảo tuân thủ các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao;</li> <li>- Tham gia xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm;</li> <li>- Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.</li> </ul>	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.2	Thực hiện chế độ	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý

<b>TT</b>	<b>Các nhiệm vụ, công việc</b>		<b>Tiêu chí đánh giá</b>
	hội họp	quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ trung cấp trở lên hoặc tương đương thuộc các nhóm chuyên ngành về kỹ thuật, công nghệ, các ngành Quản lý tài nguyên, Quản lý đất đai, Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Xây dựng giao

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	thông, xây dựng cầu đường bộ, Bồi thường, tái định cư, ... và các ngành có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;</li> <li>- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở.</li> <li>- Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp và soạn thảo các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác chuyên môn.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, có thể sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số</li> </ul>

## 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
	- Quan hệ phối hợp;	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2
	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Tên vị trí việc làm: Khuyến nông hạng II</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-13</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm**



- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về khuyến nông.	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành khuyến nông.	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về khuyến nông; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về khuyến nông trong</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4		<p>địa bàn; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về khuyến nông, triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV.</li> </ul>	
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	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 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.
2.7	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, 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 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 và 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, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
	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, năng lực**

### **5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành trồng trọt, lâm nghiệp, bảo vệ thực vật .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, 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	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành; - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành khuyến nông và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành khuyến nông; - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số		
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên vị trí việc làm: Khuyến nông hạng III</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-14</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công, phụ trách thực hiện.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật.</li> <li>- Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công phụ trách thực hiện; trên cơ sở đó đề xuất việc bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao.</li> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ và hướng dẫn ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân.	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn



### 3.2. Bên ngoài

Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

### 4. Phạm vi và 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, 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, 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 ngành, chuyên ngành trồng trọt, lâm nghiệp, bảo vệ thực vật .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành khuyến nông và quy định pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	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	Có kỹ năng sử dụng công

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện văn bản	2-3
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tur 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

<b>Tên vị trí việc làm: Khuyến nông hạng IV.</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-15</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, theo đúng quy trình kỹ thuật.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật, hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực khuyến nông.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	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.
2.4	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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

## 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn.

### 3.2. Bên ngoài

Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

#### 4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (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, 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 trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành trồng trọt, lâm nghiệp, bảo vệ thực vật... hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được nguyên lý cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật; vận dụng đúng các nguyên tắc, phương pháp, quy trình nghiệp vụ; có kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số		
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên vị trí việc làm: Kiểm nghiệm cây trồng hạng II.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-16</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.



- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về kiểm nghiệm cây trồng.	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành kiểm nghiệm cây trồng.	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về kiểm nghiệm cây trồng; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về kiểm nghiệm cây trồng trên địa bàn; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về kiểm nghiệm cây trồng, triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV.</p>	
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	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 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.
2.7	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 phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
-Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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, 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 trở lên ngành, chuyên ngành trồng trọt, kỹ sư khoa học cây trồng, nông học .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành khuyến nông và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành kiểm nghiệm cây trồng;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên vị trí việc làm: Kiểm nghiệm cây trồng hạng III.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-17</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công, phụ trách thực hiện.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật.</li> <li>- Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công phụ trách thực hiện; trên cơ sở đó đề xuất việc bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao.</li> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ và hướng dẫn ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân.	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn



### 3.2. Bên ngoài

Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

### 4. Phạm vi và 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, 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, 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 ngành, chuyên ngành trồng trọt, kỹ sư khoa học cây trồng, nông học .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
	chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành kiểm nghiệm cây trồng và quy định pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
<b>Nhóm năng lực chung</b>	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	Có kỹ năng sử dụng công

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện 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

<b>Tên vị trí việc làm: Kiểm nghiệm cây trồng hạng IV.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-18</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, theo đúng quy trình kỹ thuật.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật, hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kiểm nghiệm cây trồng.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	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.
2.4	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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

## 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thông kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

#### 4. Phạm vi và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (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, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành trồng trọt, lâm nghiệp, bảo vệ thực vật... hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- Nắm được nguyên lý cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật; vận dụng đúng các nguyên tắc, phương pháp, quy trình nghiệp vụ; có kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo 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	1-2
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số		
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên vị trí việc làm: Bảo vệ thực vật hạng II.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-19</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.



- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về bảo vệ thực vật.	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành bảo vệ thực vật.	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về bảo vệ thực vật; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về bảo vệ thực vật trên địa bàn; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về bảo vệ thực vật, triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV.</li> </ul>	
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	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 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.
2.7	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 phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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, 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 trở lên ngành, chuyên ngành trồng trọt, nông học, bảo vệ thực vật .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm.</p> <p>Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành bảo vệ thực vật và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành bảo vệ thực vật;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên vị trí việc làm: Bảo vệ thực vật hạng III.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-20</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công, phụ trách thực hiện.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật.</li> <li>- Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công phụ trách thực hiện; trên cơ sở đó đề xuất việc bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao.</li> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ và hướng dẫn ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân.	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn

#### 3.2. Bên ngoài



<b>Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

#### 4. Phạm vi và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học ngành, chuyên ngành trồng trọt, nông học, bảo vệ thực vật .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm.</p> <p>Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành bảo vệ thực vật và quy định pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện 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

<b>Tên vị trí việc làm: Bảo vệ thực vật hạng IV.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-21</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, theo đúng quy trình kỹ thuật.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật, hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực bảo vệ thực vật.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	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.
2.4	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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

## 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thông kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

#### 4. Phạm vi và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (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, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành trồng trọt, nông lâm kết hợp, bảo vệ thực vật... hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được nguyên lý cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật; vận dụng đúng các nguyên tắc, phương pháp, quy trình nghiệp vụ; có kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên vị trí việc làm: Chẩn đoán bệnh động vật hạng II.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-22</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.



- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về kiểm tra vệ sinh thú y.	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành chuẩn đoán bệnh động vật.	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về chuẩn đoán bệnh động vật; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về chuẩn đoán bệnh động vật trên địa bàn; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về chuẩn đoán bệnh động vật, triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV.</li> </ul>	lượng và hiệu quả.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	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 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.
2.7	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 phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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, 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 trở lên ngành, chuyên ngành chăn nuôi, chăn nuôi thú y, đại học thú y .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm.</p> <p>Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành chuẩn đoán bệnh động vật và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành chuẩn đoán bệnh động vật;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên vị trí việc làm: Chẩn đoán bệnh động vật hạng III.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-23</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công, phụ trách thực hiện.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật.</li> <li>- Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công phụ trách thực hiện; trên cơ sở đó đề xuất việc bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao.</li> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</li> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hiện bồi dưỡng nghiệp vụ và hướng dẫn ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân.	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn



### 3.2. Bên ngoài

Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

### 4. Phạm vi và 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, 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, 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 ngành, chuyên ngành chăn nuôi, chăn nuôi thú y, đại học thú y .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm.</p> <p>Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành chuẩn đoán bệnh động vật và quy định pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện 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

<b>Tên vị trí việc làm: Chẩn đoán bệnh động vật hạng IV.</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-24</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên

ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, theo đúng quy trình kỹ thuật.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật, hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuẩn đoán bệnh động vật.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	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.
2.4	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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

## 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

#### **4. Phạm vi và quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (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, năng lực**

##### **5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành chăn nuôi, chăn nuôi thú y, trung cấp thú y ... hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- Nắm được nguyên lý cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật; vận dụng đúng các nguyên tắc, phương pháp, quy trình nghiệp vụ; có kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo 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	1-2
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên vị trí việc làm: Kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi hạng II.</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-25</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.



- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi.	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi.	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về kỹ thuật giống cây trồng vật nuôi; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi trên địa bàn; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	ng nghiệp vụ	<p>sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi, triển khai áp dụng các tiên bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV.</p>	
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	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 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.
2.7	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 phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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, 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 trở lên ngành, chuyên ngành kỹ sư khoa học cây trồng, nông học, đại học thú y .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm.</p> <p>Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành chuẩn đoán bệnh động vật và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên vị trí việc làm: Kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi hạng III.</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-26</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công, phụ trách thực hiện.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật.</li> <li>- Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công phụ trách thực hiện; trên cơ sở đó đề xuất việc bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao.</li> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ và hướng dẫn ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân.	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn



### 3.2. Bên ngoài

Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

### 4. Phạm vi và 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, 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, 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 ngành, chuyên ngành kỹ sư khoa học cây trồng, nông học, đại học thú y .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
	chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi và quy định pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
<b>Nhóm năng lực chung</b>	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	Có kỹ năng sử dụng công

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện 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

<b>Tên vị trí việc làm: Kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi hạng IV.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-27</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, theo đúng quy trình kỹ thuật.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật, hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	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.
2.4	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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

## 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

#### 4. Phạm vi và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (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, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành trồng trọt, nông lâm kết hợp, trung cấp thú y ... hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được nguyên lý cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật; vận dụng đúng các nguyên tắc, phương pháp, quy trình nghiệp vụ; có kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số		
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên vị trí việc làm: Kiểm tra vệ sinh thú y hạng II.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-28</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.



- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về kiểm tra vệ sinh thú y.	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành kiểm tra vệ sinh thú y.	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về kiểm tra vệ sinh thú y; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về kiểm tra vệ sinh thú y trên địa bàn; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về kiểm tra vệ sinh thú y, triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV.</li> </ul>	
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	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 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.
2.7	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 phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến 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 và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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, 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 trở lên ngành, chuyên ngành chăn nuôi, chăn nuôi thú y, đại học thú y .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành kiểm tra vệ sinh thú y và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành kiểm tra vệ sinh thú y;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên vị trí việc làm: Kiểm tra vệ sinh thú y hạng III.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-29</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công, phụ trách thực hiện.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật.</li> <li>- Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công phụ trách thực hiện; trên cơ sở đó đề xuất việc bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao.</li> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>được giao;</p> <p>- Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ và hướng dẫn ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân.</p>	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn

#### 3.2. Bên ngoài



<b>Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

#### 4. Phạm vi và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học ngành, chuyên ngành chăn nuôi, chăn nuôi thú y, đại học thú y .... Hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành kiểm tra vệ sinh thú y và quy định pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	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	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	thiếu số	dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện 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

<b>Tên vị trí việc làm: Kiểm tra vệ sinh thú y hạng IV.</b>	<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-30</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trụ sở Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	<p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 36//2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chăn nuôi thú y.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 38/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 20/10/2015 giữa Bộ NN&amp;PTNT và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản.</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.</li> <li>- Thông tư số 11/2023/-TT-BNNPTNT, ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ nông nghiệp PTNT Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> <li>- Các Tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia, quốc tế; quy trình kỹ thuật.</li> </ul>

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm của chức danh chuyên ngành gồm

- Giúp việc Giám đốc, các Phó giám đốc Trung tâm, trực tiếp thực hiện các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm được phân công; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, theo đúng quy trình kỹ thuật.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật, hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kiểm tra vệ sinh thú y.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	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.
2.4	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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

## 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc Trung tâm.	Các viên chức trong đơn vị.	Các phòng, các đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Lĩnh vực ngành, địa phương có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Các cá nhân, doanh nghiệp có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

#### 4. Phạm vi và quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (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, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành chăn nuôi, chăn nuôi thú y, trung cấp thú y ... hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được nguyên lý cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật; vận dụng đúng các nguyên tắc, phương pháp, quy trình nghiệp vụ; có kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số		
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Giáo viên Trung học phổ thông hạng I</b>	Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-31</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Mường Tè
Quy trình công việc liên quan:	<p>- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Thông tư số 04: /2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp hạng viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập</p> <p>- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;</p> <p>- Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.</p>

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường trung học phổ thông.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy,	Thực hiện các nhiệm vụ	Theo bản mô tả vị trí việc làm của



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
giáo dục học sinh		của giáo viên trung học phổ thông hạng II và hạng III	giáo viên trung học phổ thông hạng II và hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học phổ thông hạng I:	
		- Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên.	Có quyết định phê duyệt danh sách tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên; Hoàn thành nhiệm vụ biên soạn hoặc thẩm định theo kế hoạch; Sản phẩm đạt yêu cầu theo quy định
		- Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp tỉnh trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình.	Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Có quyết định tham gia báo cáo viên hoặc văn bản cử tham gia chia sẻ kinh nghiệm, hoặc dạy minh họa; Hoàn thành nội dung các lớp tập huấn, bồi dưỡng theo phân công; Tài liệu dạy học trên truyền hình, bài giảng được chiếu trên truyền hình.
- Chủ trì các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên.	Tài liệu triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc		

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên được tổ chức theo kế hoạch.
		- Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên.	Có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên; Hoàn thành công tác đánh giá hoặc kiểm tra theo kế hoạch.
		- Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi của giáo viên từ cấp tỉnh trở lên.	Có quyết định tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề các hội thi; Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
		- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.	Có quyết định tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật.
		- Tham gia ra đề và chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.	Có quyết định tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề các hội thi; Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học phổ thông nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường trung học phổ thông được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

## 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 thạc sĩ trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với môn học giảng dạy hoặc có bằng thạc sĩ quản lý giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có từ đủ 06 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp tỉnh trở lên.</li> <li>- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học phổ thông.</li> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</li> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	4-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	4-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	4-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông vào các nhiệm vụ được giao.	4-5
	Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong xây dựng kế hoạch và giáo dục; vận dụng những phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; triển khai hiệu quả hoạt động tư vấn và hỗ trợ học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục.	4-5
	Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; hướng dẫn, đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.	4-5
	Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp và chia sẻ kinh nghiệm về phát triển chuyên môn của bản thân nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.	4-5
	Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc sử dụng các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	4-5
	Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lí, hướng nghiệp cho học sinh và công tác xã hội trường học, cách lồng ghép trong hoạt động dạy học và giáo dục.	4-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Giáo viên Trung học phổ thông hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-32</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc:</b>	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Mùong Tè	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền: Thông tư số 04: /2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp hạng viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập; Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường trung học phổ thông.

### 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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên trung học phổ thông hạng III

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học phổ thông hạng II:	
		<p>- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên.</p>	<p>Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Có quyết định tham gia báo cáo viên hoặc văn bản cử tham gia chia sẻ kinh nghiệm, hoặc dạy minh họa.</p> <p>Hoàn thành nội dung các lớp tập huấn, bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề theo phân công.</p> <p>Hoàn thành các học liệu điện tử theo phân công.</p> <p>Có quyết định tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên.</p> <p>Hoàn thành nhiệm vụ đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học được phân công.</p>
		- Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên.	<p>Có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên.</p> <p>Hoàn thành công tác đánh giá hoặc kiểm tra theo kế hoạch.</p>
		- Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo	Có quyết định tham gia ban giám

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên.	khảo các hội thi. Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
		- Tham gia ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên.	Có quyết định tham gia ban ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên. Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
		- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên.	Có quyết định tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên. Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
		- Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.	Tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng theo kế hoạch. Các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân liên quan.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của Giám đốc	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong



<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Giám đốc, phó Giám đốc, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của Trung tâm nói chung.	Hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; lớp học sinh.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân huyện; Sở Giáo dục và Đào tạo.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường trung học phổ thông được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

### 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông. Trường hợp môn học chưa đủ giáo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (mã số V.07.05.15) hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên.</li> <li>- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học phổ thông.</li> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</li> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc được giao
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Có khả năng điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; cập nhật, vận dụng linh hoạt và hiệu quả các phương pháp dạy học, giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới, phù hợp với điều kiện thực tế.	3-5
	Có khả năng nghiên cứu, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới về kiến thức chuyên môn; vận dụng sáng tạo, phù hợp các hình thức, phương pháp và lựa chọn nội dung học tập, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn của bản thân.	3-5
	Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên.	3-5
	Có khả năng vận dụng sáng tạo các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	3-5
	Có khả năng vận dụng có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lí, hướng nghiệp và công tác xã hội trường học phù hợp với từng đối tượng học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Giáo viên Trung học phổ thông hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-33</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc:</b>	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Mùong Tè	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	<p>Các văn bản, quy định hiện hành về vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của giáo viên trung học phổ thông: Thông tư số 04: /2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp hạng viên chức giảng dạy trong các trường trung phổ thông công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập; Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.</p>	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác giảng dạy chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thường xuyên; 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	
1	Giảng dạy, giáo dục học	Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham	Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	sinh	gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông.	quyền phê duyệt.
		Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.	Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.	Hoàn thành các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định; Hoàn thành đầy đủ các sổ sách về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.
		Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.	Hoàn thành các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công theo kế hoạch.
		Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học phổ thông hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm, hoạt động công tác xã hội trường học cho học sinh trung học phổ thông.	Hoàn thành các lớp bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém theo yêu cầu. Quyết định hoặc văn bản phân công hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm. Hoàn thành kế hoạch hướng dẫn sinh viên thực

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			tập sự phạm. Hoàn thành các công tác xã hội trường học cho học sinh theo phân công.
		Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên.	Tham gia đầy đủ, có chất lượng các hoạt động của tổ chuyên môn. Hoàn thành hoạt động nghiên cứu khoa học theo kế hoạch có đầy đủ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định. Hoàn thành công tác giáo dục hòa nhập theo phân công. Văn bản phân công, cử người tham gia tổ chức các hội thi từ cấp trường trở lên. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
		Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.	Hoàn thành việc đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của Giám đốc	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Giám đốc, phó Giám đốc, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của Trung tâm nói chung.	Hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; lớp học sinh.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân huyện; Sở Giáo dục và Đào tạo	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường trung học phổ thông được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	nghị quyết vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học phổ thông.</li> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</li> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc được giao
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	



Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Biết xây dựng kế hoạch dạy học, xây dựng một số bài học theo chủ đề liên môn đối với những kiến thức giao thoa giữa các môn học; tiếp cận các phương pháp dạy học hiện đại, kĩ thuật dạy học, các mô hình dạy học mới tích hợp.	3-5
	Biết khai thác và sử dụng hiệu quả thiết bị công nghệ, thiết bị dạy học và học liệu trong dạy học, giáo dục và quản lý học sinh.	3-5
	Có khả năng phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, phát hiện tài năng, năng khiếu học sinh; hỗ trợ học sinh trong công tác giáo dục kỹ năng sống; tổ chức các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh trường trung học phổ thông.	3-5
	Có khả năng dạy học qua internet, trên truyền hình theo chương trình môn học.	3-5
	Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	3-5
	Biết vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh hoặc làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp trung học phổ thông.	3-5
	Có khả năng hướng dẫn học sinh trung học phổ thông nghiên cứu khoa học kỹ thuật từ cấp trường trở lên	3-5
	Có năng lực tự học, tự bồi dưỡng để phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng I</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-34</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc:</b>	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Mường Tè	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác giáo dục nghề nghiệp	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giáo viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp thực hiện tốt, đảm bảo chất lượng cao nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt tốt định hướng phát triển của hệ thống, của cơ sở GDNN để vận dụng linh hoạt vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có)

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;</li> <li>- Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp</li> </ul>	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp</li> <li>- Chủ trì tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul>	Tham gia hoặc tổ chức bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng 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	
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn;</li> <li>- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hay sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước.</li> </ul>	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình,... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác</li> </ul>	Tích cực tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám hiệu, Trưởng Khoa chuyên môn		Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Doanh nghiệp có phối hợp, liên kết đào tạo	Phối hợp đào tạo, phát triển chương trình, liên kết đào tạo,...

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>
1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, cơ sở GDNN
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, cơ sở GDNN 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 giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ sở GDNN theo quy định
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động</b>
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của Khoa, bộ môn.
2	Quản lý, hướng dẫn nhà giáo chức danh hạng II, III, IV của Khoa, cơ sở trong công tác giảng dạy, bồi dưỡng nhà giáo, hướng dẫn nghiên cứu khoa học...

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Giáo viên dạy lý thuyết có bằng tiến sĩ, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; giáo viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên các ngành, chuyên ngành: Nông nghiệp, Thú y, Chăn nuôi, Điện, Trồng trọt ... và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm và có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ trung cấp theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: Nghiệp vụ quản lý cơ sở GDNN</li> <li>- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định.</li> <li>- Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ biên hoặc tham gia biên soạn 01 (một) giáo trình hoặc chủ biên 01 (một) sách chuyên khảo phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy đã được xuất bản;</li> <li>- Chủ trì thực hiện 02 (hai) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cao hơn đã được nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên hoặc là tác giả chính của 02 (hai) bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế hoặc trong nước (trong danh mục có tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước)</li> <li>- Đạt giải trong Hội giảng toàn quốc hoặc chủ trì hoặc tham gia thiết kế, chế tạo ít nhất 01 (một) đồ dùng, thiết bị dạy học đạt giải trong Hội thi thiết bị tự làm toàn quốc hoặc đạt giải trong các cuộc thi, kỳ thi khác cấp quốc gia hoặc bồi dưỡng được ít nhất 01 (một) giáo viên, giảng viên đạt giải trong Hội giảng toàn quốc hoặc bồi dưỡng được ít nhất 01 (một) người học đạt giải trong kỳ thi kỹ năng nghề, cuộc thi, hội thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp quốc gia trở lên hoặc tương đương theo quy định;</li> <li>- Thời gian công tác giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp chính - Mã số V.09.02.06 hoặc giáo viên trung học cao cấp - Mã số 15.112 hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp chính - Mã số V.09.02.06 tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	- Có kiến thức chuyên sâu về ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy. - Nắm vững kiến thức về nghiệp vụ sư phạm, vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy. - Nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; biết tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng những kết quả nghiên cứu, các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp. - Hiểu biết về hệ thống GDNN và định hướng phát triển của hệ thống.

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	● Đạo đức và bản lĩnh	5
	● Tổ chức thực hiện công việc	5
	● Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	● Giao tiếp ứng xử	5
	● Quan hệ phối hợp	5
	● Sử dụng công nghệ thông tin	5
	● Sử dụng ngoại ngữ	5
Nhóm năng lực chuyên môn	● Giảng dạy	5
	● Học tập, bồi dưỡng	5
	● Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	● Công tác quản lý	4
	● Khác	4
Nhóm năng lực quản lý	● Tư duy chiến lược	4
	● Quản lý sự thay đổi	4
	● Ra quyết định	4
	● Quản lý nguồn lực	4
	● Phát triển nhân viên	4

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-35</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc:</b>	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Mường Tè	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác giáo dục nghề nghiệp	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn trên địa bàn huyện; báo cáo tình hình thực hiện công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn của đơn vị; 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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Giáo viên giáo dục nghề nghiệp giảng dạy trình độ sơ cấp;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học</li> <li>- Hướng dẫn thực tập; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp</li> <li>- Học tập bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của cơ sở trung tâm.</li> <li>- Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị</li> <li>- Tham gia biên soạn giáo trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô - đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế xây</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện Sổ lên lớp, sổ tay giáo viên, sổ quản lý học sinh</li> <li>- Giáo án</li> <li>- Phiếu chấm điểm</li> <li>- Hồ sơ, giáo án</li> <li>- Học sinh đi thi tay nghề</li> <li>- Báo cáo xây dựng chương trình, giáo trình</li> <li>- Thiết bị đồ dùng được sử dụng vào giảng dạy</li> </ul>



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dựng phòng học chuyên môn, thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp - Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	- Báo cáo kết quả tự bồi dưỡng - Kế hoạch tập huấn giáo viên thỉnh giảng - Sáng kiến kinh nghiệm
2.2	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
Giám đốc, phó Giám đốc, tổ trưởng chuyên môn.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; lớp học sinh.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân huyện; các cơ quan chuyên môn liên quan; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục nghề nghiệp theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục nghề nghiệp; phát huy vai trò của trung tâm với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động đào tạo nghề của trung tâm

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của khoa, bộ môn.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của khoa, bộ môn 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 giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (Nếu có).
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở GDNN theo quy định

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Giáo viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; giáo viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Nông nghiệp, Thú y, Chăn nuôi, Điện, Trồng trọt ... và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm và có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ trung cấp theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước</li> <li>- Bồi dưỡng nghiệp vụ; Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định</li> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định</li> <li>- Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>
Kinh nghiệm	Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu hoặc nếu là

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
(thành tích công tác)	viên chức giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV thăng lên chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III phải có thời gian công tác giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15c.207 hoặc tương đương từ đủ 03 năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - mã V.09.02.09 tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác...</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề;</li> <li>- Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo</li> <li>- Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo</li> <li>- Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy</li> <li>- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở</li> </ul>

## 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	Đáp ứng yêu cầu của công việc được giao
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Giảng dạy	2-3
	- Học tập bồi dưỡng	2-3
	- Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	2-3
	- Công tác quản lý	2-3
	- Khác	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: <b>Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-36</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc:</b>	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Mường Tè	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác giáo dục nghề nghiệp;	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn trên địa bàn huyện; báo cáo tình hình thực hiện công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn của đơn vị ; 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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Giáo viên giáo dục nghề nghiệp giảng dạy trình độ sơ cấp;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học</li> <li>- Hướng dẫn thực tập; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp</li> <li>- Học tập bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của cơ sở trung tâm.</li> <li>- Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị</li> <li>- Tham gia biên soạn giáo trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô - đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế xây dựng phòng học chuyên môn, thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện Sổ lên lớp, sổ tay giáo viên, sổ quản lý học sinh</li> <li>- Giáo án</li> <li>- Phiếu chấm điểm</li> <li>- Hồ sơ, giáo án</li> <li>- Học sinh đi thi tay nghề</li> <li>- Báo cáo xây dựng chương trình, giáo trình</li> <li>- Thiết bị đồ dùng được sử dụng vào giảng dạy</li> <li>- Báo cáo kết quả tự bồi dưỡng</li> </ul>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghề nghiệp - Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	- Kế hoạch tập huấn giáo viên thỉnh giảng - Sáng kiến kinh nghiệm
2.2	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
Giám đốc, phó Giám đốc, tổ trưởng chuyên môn.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; lớp học sinh.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân huyện; các cơ quan chuyên môn liên quan; Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục nghề nghiệp theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục nghề nghiệp; phát huy vai trò của trung tâm với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động đào tạo nghề của trung tâm

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của khoa, bộ môn.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của khoa, bộ môn 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 giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (Nếu có).
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở GDNN theo quy định

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

### **5.1. Yêu cầu về trình độ**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước</li> <li>- Bồi dưỡng nghiệp vụ; Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định</li> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định</li> <li>- Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu hoặc nếu là viên chức giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV thăng lên chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III phải có thời gian công tác giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - Mã số V.09.02.09 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15c.207 hoặc tương đương từ đủ 03 năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp - mã V.09.02.09 tối thiểu là 01 năm (đủ 12

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	tháng)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác...</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề;</li> <li>- Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo</li> <li>- Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo</li> <li>- Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy</li> <li>- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở</li> </ul>

### 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



Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	Đáp ứng yêu cầu của công việc được giao
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Giảng dạy	2-3
	- Học tập bồi dưỡng	2-3
	- Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	2-3
	- Công tác quản lý	2-3
	- Khác	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

<b>Tên VTVL: Đạo diễn nghệ thuật hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-37</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kịch bản, dàn dựng, chỉ huy các tác phẩm, chương trình sân khấu và điện ảnh có giá trị tư tưởng và nghệ thuật; có quy mô lớn và vừa. Đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản: xây dựng ý tưởng đạo diễn, kịch bản phân cảnh, biên đạo, âm nhạc; chọn diễn viên, cộng tác viên.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế	Xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành dàn dựng, sản xuất; sưu tầm tư liệu,	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hoạch	tài liệu cần thiết phục vụ cho việc dàn dựng tác phẩm, chương trình; tổ chức trình duyệt, sửa chữa nâng cao, bàn giao tác phẩm, chương trình.	dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Theo dõi hiệu quả xã hội của tác phẩm, chương trình sau khi đưa ra công chúng để tiếp tục nâng cao, hoàn thiện tác phẩm, chương trình.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Đạo diễn, nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành khác phải được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” hoặc được tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đạo diễn nghệ thuật.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn nghệ thuật hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<p>Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</p> <p>Cống hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy nghệ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam.</p> <p>Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</p> <p>Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>

	Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. Nắm vững các hình thức, phương pháp sáng tác và các quy trình kỹ thuật nghiệp vụ liên quan. Có kinh nghiệm trong sáng tác, dàn dựng, chỉ huy. Có khả năng nghiên cứu và phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn.

### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Đạo diễn nghệ thuật hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-38</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành dàn dựng các tác phẩm, chương trình. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. Tham gia chỉ đạo diễn xuất của diễn viên, hướng dẫn hoàn thành tác phẩm, chương trình.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh theo phân công.</li> <li>- Chỉ đạo diễn xuất của diễn viên, hướng dẫn cộng tác viên và phối hợp với những người có liên quan thống nhất ý tưởng sáng tạo, đảm bảo quy trình hoàn thành tác phẩm, chương trình được giao.</li> <li>- Tham gia xây dựng kịch bản, dàn dựng, chỉ huy các tác phẩm, chương trình sân khấu và điện ảnh có giá trị tư tưởng và nghệ thuật; có quy mô vừa và nhỏ. Đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản: xây dựng ý tưởng đạo diễn, kịch bản phân cảnh; chọn diễn viên, cộng</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tác viên.	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành dàn dựng, sản xuất; sưu tầm tư liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc dàn dựng tác phẩm, chương trình; tổ chức trình duyệt, sửa chữa nâng cao, bàn giao tác phẩm, chương trình.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Theo dõi hiệu quả xã hội của tác phẩm, chương trình sau khi đưa ra công chúng để tiếp tục nâng cao, hoàn thiện tác phẩm, chương trình.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	



### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Đạo diễn, nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành khác phải được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” hoặc được tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đạo diễn nghệ thuật.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Cống hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy nghệ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, thẳng thắn; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.

## 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 được duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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

<b>Tên VTVL: Đạo diễn nghệ thuật hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-39</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<p>Tham gia xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành dàn dựng, sản xuất; theo dõi hiệu quả xã hội của tác phẩm, chương trình sau khi đưa ra công chúng rộng rãi nhằm tiếp tục nâng cao, hoàn thiện tác phẩm, chương trình.</p> <p>Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</p>	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.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Triển khai ý tưởng đạo diễn hạng trên về: Phân tích, xử lý kịch bản phân cảnh, âm nhạc, chọn diễn viên, cộng tác viên; sưu tầm tư liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng kịch bản, âm nhạc, dàn dựng tác phẩm, chương trình.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Tham gia chỉ đạo diễn xuất của diễn viên, hướng dẫn cộng tác viên và phối hợp với những người có liên quan thống nhất ý tưởng sáng tạo, đảm bảo quy trình hoàn thành tác phẩm, chương trình.	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Đạo diễn, nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đạo diễn nghệ thuật.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Cống hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy nghệ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, thẳng thắn; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.</li> <li>- Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác.</li> <li>- Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Diễn viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-40</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn theo nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	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.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, múa, diễn viên, nhạc công... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” hoặc được tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp diễn viên.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn nghệ thuật hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Cống hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy nghệ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.</li> <li>- Có năng khiếu về lĩnh vực chuyên ngành.</li> <li>- Nắm được kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, đặc trưng cơ bản của các môn nghệ thuật kết hợp, kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật có liên quan.</li> <li>- Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Diễn viên hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-41</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nghiệp vụ diễn viên theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm nhiệm vai diễn được phân công.</li> <li>- Tìm hiểu nội dung kịch bản, nghiên cứu nhân vật được phân công, đảm nhiệm dưới sự chỉ dẫn của đạo diễn, biên đạo, huấn luyện múa, chỉ huy âm nhạc thể hiện ngôn ngữ nghệ thuật có sáng tạo</li> <li>- Thực hiện nghiêm túc các quy trình nghiệp vụ trong luyện tập, sơ duyệt, tổng duyệt và biểu diễn.</li> <li>- Thâm nhập thực tế cuộc sống để nâng cao kiến thức, thể hiện chân thực vai diễn, tiết mục.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, múa, diễn viên, nhạc công... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp diễn viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Cống hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy nghệ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.</li> <li>- Có năng khiếu về lĩnh vực chuyên ngành.</li> <li>- Nắm được kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, đặc trưng cơ bản của các môn nghệ thuật kết hợp, kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật có liên quan.</li> <li>- Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>

## 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, 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	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Diễn viên hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-42</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nghiệp vụ diễn viên theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	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.
1.2	Thực hiện các nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm nhiệm vai diễn được phân công.</li> <li>- Tìm hiểu nội dung kịch bản, nghiên cứu nhân vật được phân công, đảm nhiệm dưới sự chỉ dẫn của đạo diễn, biên đạo, huấn luyện múa, chỉ huy âm nhạc thể hiện ngôn ngữ nghệ thuật có sáng tạo.</li> <li>- Thực hiện nghiêm túc các quy trình nghiệp vụ trong luyện tập, sơ duyệt, tổng duyệt và biểu diễn.</li> </ul>	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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thâm nhập thực tế cuộc sống để nâng cao kiến thức, thể hiện chân thực vai diễn, tiết mục.	
1.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, múa, diễn viên, nhạc công... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp diễn viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Công hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy nghệ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.</li> <li>- Có năng khiếu về lĩnh vực chuyên ngành.</li> <li>- Nắm được kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, đặc trưng cơ bản của các môn nghệ thuật kết hợp, kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật có liên quan.</li> <li>- Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
chung	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Huấn luyện viên chính hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-43</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thể dục thể thao yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực thể dục thể thao theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	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.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung	- Chủ trì hoặc tham gia tuyển chọn, quản lý vận động viên; trực tiếp huấn luyện kỹ thuật, chiến thuật, thể lực, rèn luyện tâm lý, ý chí cho vận động viên;	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>chỉ đạo vận động viên thuộc phạm vi phụ trách tham gia các giải thi đấu thể thao từ cấp tỉnh, ngành trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn, vệ sinh trong tập luyện, thi đấu và kiểm tra y học cho VĐV.</li> <li>- Đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng huấn luyện.</li> <li>- Tham gia xây dựng đề tài khoa học hoặc có sáng kiến kinh nghiệm nhằm nâng cao chất lượng, thành tích huấn luyện được áp dụng vào thực tiễn công tác đào tạo vận động viên.</li> <li>- Phối hợp, quan tâm chăm lo đời sống tinh thần, sức khỏe, đảm bảo dinh dưỡng theo yêu cầu tập luyện, thi đấu của môn thể thao; điều kiện nghỉ ngơi và học tập văn hoá cho vận động viên.</li> <li>- Chăm lo công tác giáo dục chính trị tư tưởng, phẩm chất đạo đức cho vận động viên; xây dựng tập thể vận động viên đoàn kết.</li> <li>- Dự báo khả năng phát triển thành tích thể thao, khả năng đạt thành tích thi đấu của vận động viên thuộc phạm vi phụ trách.</li> </ul>	cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Thể dục, thể thao, giáo dục thể chất... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp huấn luyện viên (hạng III) hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, nhiệt tình, trách nhiệm và bảo đảm về thời

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>gian, chất lượng với công việc được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thăng tiến, trung thực, khách quan, làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; thái độ lịch sự, khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với Nhân dân; tôn trọng đồng nghiệp; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ và năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao.</li> <li>- Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao.</li> <li>- Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau.</li> <li>- Biết sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện;</li> <li>- Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
chung	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3



## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Huấn luyện viên hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-44</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thể dục thể thao yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch huấn luyện dài hạn và ngắn hạn, chương trình, giáo án huấn luyện phù hợp với đặc điểm tâm-sinh lý, lứa tuổi, giới tính, khả năng vận động của vận động viên.</li> <li>- Trực tiếp huấn luyện kỹ thuật, chiến thuật, thể lực, rèn luyện tâm lý, ý chí cho vận động viên theo chương trình, kế hoạch được phê duyệt; chỉ đạo vận động viên thuộc phạm vi phụ trách tham gia các giải thi đấu thể thao.</li> <li>- Tham gia tuyển chọn năng khiếu thể thao thuộc môn thể thao chuyên sâu được phân công phụ trách.</li> <li>- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học thể dục thể thao hoặc có sáng kiến nhằm nâng cao chất lượng, thành tích</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		huấn luyện, đào tạo vận động viên. - Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định về bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn trong tập luyện, thi đấu; chăm sóc sức khoẻ, điều kiện ăn, ở, nghỉ ngơi và học tập văn hoá cho vận động viên. - Chăm lo công tác giáo dục chính trị tư tưởng, phẩm chất đạo đức cho vận động viên.	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	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.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Thể dục, thể thao, giáo dục thể chất... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâm huyết với nghề, nhiệt tình, trách nhiệm và bảo đảm yêu cầu về thời gian, chất lượng với công việc được giao.</li> <li>- Thẳng thắn, trung thực, khách quan, làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; thái độ lịch sự, khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với Nhân dân; tôn trọng đồng nghiệp; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ và năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao.</li> <li>- Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao.</li> <li>- Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau.</li> <li>- Biết sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng tiên bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện;</li> <li>- Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 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, được cấp có thẩm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

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

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Huấn luyện viên hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-45</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thể dục thể thao yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	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.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung và các tài liệu hướng dẫn hoạt động tập luyện, thi đấu thể dục thể thao phù hợp với từng đối tượng người tập.</li> <li>- Trực tiếp tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia các hoạt động thể dục thể thao; hướng dẫn tập luyện thể dục, thi đấu và biểu diễn thể thao theo đúng phương pháp.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm an toàn cho người tập luyện thể dục, thi đấu và biểu diễn thể thao.</li> <li>- Tham gia tổ chức các hoạt động thể dục thể thao trong các dịp lễ, hội ở địa phương, đơn vị.</li> <li>- Phát hiện năng khiếu thể thao để giới thiệu với đơn vị sự nghiệp thể dục thể thao, các cơ sở đào tạo vận động viên.</li> </ul>	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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"> <li>- Cấp quản lý trực tiếp.</li> <li>- Cấp có thẩm quyền.</li> </ul>	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Thể dục, thể thao, giáo dục thể chất... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâm huyết với nghề, nhiệt tình, trách nhiệm và bảo đảm yêu cầu về thời gian, chất lượng với công việc được giao.</li> <li>- Thẳng thắn, trung thực, khách quan, làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; thái độ lịch sự, khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với Nhân dân; tôn trọng đồng nghiệp; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ và năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao.</li> <li>- Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập</li> </ul>



Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>luyện, thi đấu thể thao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao.</li> <li>- Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau.</li> <li>- Biết sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện;</li> <li>- Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Tuyên truyền viên văn hóa</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-46</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về văn hóa theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hàng năm về công tác tuyên truyền được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Trực tiếp biên soạn, thiết kế, trình bày các thể loại tin tức, tài liệu tuyên truyền; thực hiện tuyên truyền bằng tin tức, lời nói trực tiếp, thuyết minh, thuyết trình cương biên tập đã được duyệt. theo đề</li> <li>- Tham gia tổ chức, dàn dựng chương trình, tiết mục văn nghệ, tuyên truyền lưu động; trực tiếp biểu diễn các tiết mục văn nghệ phục vụ nhiệm vụ chính trị.</li> <li>- Tham gia thiết kế, dàn dựng các triển lãm, cổ động trực quan tại chỗ và lưu động; trực tiếp xây dựng đề cương tổng quát, đề cương chi tiết, biên tập, chú</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thích hình ảnh theo chủ đề, viết bài, thuyết minh nội dung triển lãm tại chỗ và lưu động.	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	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.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật, tuyên truyền viên, điện ảnh, múa, văn hóa cơ sở... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tuyên truyền viên văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về hoạt động tuyên truyền.</li> <li>- Nắm được phương pháp tổ chức, hình thức hoạt động tuyên truyền.</li> <li>- Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý.</li> <li>- Có kiến thức về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật; có một trong các</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>kỹ năng: Thuyết minh, thuyết trình, biểu diễn nhạc cụ, biểu diễn văn nghệ, hội họa, thiết kế, thi công cổ động trực quan hoặc các kỹ năng nghiệp vụ khác phù hợp với hình thức tuyên truyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 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, được cấp thẩm quyền duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-47</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	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.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tham gia thực hiện tổ chức, biểu diễn các hoạt động tuyên truyền lưu động, hoạt động văn hóa, văn nghệ và các hình thức tuyên truyền cô động khác tại chỗ hoặc lưu động phù hợp với nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Chụp ảnh, quay phim, thực hiện audio làm tư liệu phục vụ nội dung tuyên truyền.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật, tuyên truyền viên, điện ảnh, múa, văn hóa cơ sở... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tuyên truyền viên văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về hoạt động tuyên truyền.</li> <li>- Nắm được phương pháp tổ chức, hình thức hoạt động tuyên truyền.</li> <li>- Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý.</li> <li>- Có kiến thức về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật; có một trong các kỹ năng: Thuyết minh, thuyết trình, biểu diễn nhạc cụ, biểu diễn văn nghệ, hội họa, thiết kế, thi công cổ động trực quan hoặc các kỹ năng nghiệp vụ khác phù hợp với hình thức tuyên truyền.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, được cấp thẩm quyền duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Hướng dẫn viên văn hóa hạng II</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-48</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa cơ sở yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực văn hóa cơ sở theo nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì tổ chức biên soạn tài liệu tuyên truyền, hướng dẫn nghiệp vụ hoạt động văn hóa cơ sở được giao.</p> <p>Lập kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho phương pháp viên hạng dưới.</p>	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
3.1	Xây dựng kế hoạch	<p>Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn, hàng năm về hoạt động nghiệp vụ văn hóa cơ sở được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.</p> <p>Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</p>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
3.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>của thiết chế văn hóa cơ sở (các lớp năng khiếu, sinh hoạt câu lạc bộ, nhóm sở thích, tham quan, nghi lễ, biểu diễn văn nghệ và các hoạt động văn hóa cơ sở khác).</p> <p>- Chủ trì xây dựng, thực hành các mô hình hoạt động mẫu, phương pháp công tác tiên tiến cho cơ sở.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật quần chúng vào ngày lễ, hội hoặc sự kiện quan trọng; tổ chức và tham gia các cuộc tọa đàm, hội nghị, hội thảo chuyên đề thuộc phạm vi chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
3.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật, tuyên truyền viên, điện ảnh, múa, văn hóa cơ sở... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hướng dẫn viên văn hóa.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp hướng dẫn viên văn hóa hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở.</li> <li>- Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp và soạn thảo các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác chuyên môn.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ được phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3



## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Hướng dẫn viên văn hóa hạng III</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-49</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa cơ sở yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của văn hóa cơ sở; xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và các tài liệu hướng dẫn hoạt động phù hợp với đối tượng giao.</li> <li>- Trực tiếp hướng dẫn quần chúng tham gia những hoạt động của thiết chế văn hóa (các lớp năng khiếu, sinh</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>hoạt câu lạc bộ, nhóm sở thích, tham quan, nghi lễ, biểu diễn văn nghệ và các hoạt động văn hóa cơ sở khác).</p> <p>- Thực hành các chương trình chuyên môn, phương pháp công tác tiên tiến cho cơ sở.</p> <p>- Tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật quần chúng vào ngày lễ, hội hoặc sự kiện quan trọng; tham gia các cuộc tọa đàm, trao đổi ý kiến về chuyên môn, nghiệp vụ.</p>	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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"> <li>- Cấp quản lý trực tiếp.</li> <li>- Cấp có thẩm quyền.</li> </ul>	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật, tuyên truyền viên, điện ảnh, múa, văn hóa cơ sở... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hướng dẫn viên văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở.</li> <li>- Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>được phân công phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp và soạn thảo các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác chuyên môn.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 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 được phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
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	- Tư duy chiến lược	1-2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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

<b>Tên VTVL: Hướng dẫn viên văn hóa hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-50</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa cơ sở yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của văn hóa cơ sở; xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và các tài liệu hướng dẫn hoạt động phù hợp với đối tượng giao.</li> <li>- Trực tiếp hướng dẫn quần chúng tham gia những hoạt động của thiết chế văn hóa (các lớp năng khiếu, sinh hoạt câu lạc bộ, nhóm sở thích, tham quan, nghỉ lễ, biểu diễn văn nghệ và các hoạt động</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>văn hóa cơ sở khác).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hành các chương trình chuyên môn, phương pháp công tác tiên tiến cho cơ sở.</li> <li>- Tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật quần chúng vào ngày lễ, hội hoặc sự kiện quan trọng; tham gia các cuộc tọa đàm, trao đổi ý kiến về chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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"> <li>- Cấp quản lý trực tiếp.</li> <li>- Cấp có thẩm quyền.</li> </ul>	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật, tuyên truyền viên, điện ảnh, múa, văn hóa cơ sở... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hướng dẫn viên văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở.</li> <li>- Hiểu được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực</li> </ul>



Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>được phân công phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp và soạn thảo các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác chuyên môn.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ được phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	1-2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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

<b>Tên VTVL: Họa sĩ hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-51</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực mỹ thuật theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	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.
2.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ,	- Chủ trì tổ chức sáng tác và chỉ đạo thực hiện các công trình, tác phẩm mỹ thuật có quy mô vừa, có độ phức tạp trung bình. - Tổng kết, đúc rút kinh nghiệm, nghiên	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>cứu, đề xuất những vấn đề có liên quan đến quy trình sáng tạo nghệ thuật.</p> <p>- Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, phân tích các khuynh hướng sáng tác mỹ thuật ở trong và ngoài nước.</p> <p>- Theo dõi, đánh giá hiệu quả xã hội của công trình, tác phẩm, sau khi đưa ra công chúng để rút kinh nghiệm, đề xuất xu hướng sáng tác các công trình, tác phẩm mới.</p>	
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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"> <li>- Cấp quản lý trực tiếp.</li> <li>- Cấp có thẩm quyền.</li> </ul>	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Hội họa, thiết kế, mỹ thuật... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” hoặc được tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành mỹ thuật.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp họa sĩ hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Cống hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật mỹ thuật; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy giá trị nghệ thuật mỹ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam.</li> <li>- Tích cực tham gia hoạt động nghiên cứu, sáng tạo; tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực mỹ thuật.</li> <li>- Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác.</li> <li>- Khai thác, sử dụng thành thạo 01 chất liệu trong sáng tác, thể hiện công trình, tác phẩm.</li> <li>- Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về mỹ thuật.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao hiệu quả hoạt động mỹ thuật.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, được cấp thẩm quyền duyệt
- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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 đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Họa sĩ hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-52</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ mỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công trình, tác phẩm mỹ thuật có quy mô vừa và nhỏ, có độ phức tạp trung bình; thể hiện tranh, tượng, thiết kế mỹ thuật... trên một chất liệu hoặc trên các chất liệu khác nhau đảm bảo nội dung và hình thức theo yêu cầu.</li> <li>- Nghiên cứu các đề tài, chuẩn bị tư liệu, tài liệu; phối hợp với những người có liên quan thống nhất ý tưởng sáng tạo, đảm bảo quy trình hoàn thành công trình, tác phẩm được giao; thực hiện các giải pháp tạo hình (hoàn thành phác thảo, thể hiện tác phẩm).</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành thực hiện công trình, tác phẩm; lập dự trù kinh phí, vật tư... cho công việc sáng tác hoặc thể hiện tác phẩm.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	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.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Hội họa, thiết kế, mỹ thuật... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” hoặc được tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành mỹ thuật.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Cống hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật mỹ thuật; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy giá trị nghệ thuật mỹ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam.</li> <li>- Tích cực tham gia hoạt động nghiên cứu, sáng tạo; tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực mỹ thuật.</li> <li>- Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác.</li> <li>- Khai thác, sử dụng thành thạo 01 chất liệu trong sáng tác, thể</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	hiện công trình, tác phẩm. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về mỹ thuật. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao hiệu quả hoạt động mỹ thuật.

## 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, được cấp thẩm quyền duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Họa sĩ hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-53</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	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.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thể hiện tác phẩm tranh, tượng, thiết kế mỹ thuật... của tác giả trên một chất liệu hoặc trên các chất liệu khác nhau có nội dung và hình thức theo yêu cầu.</li> <li>- Chuẩn bị tư liệu, tài liệu, vật tư liên quan đến việc thể hiện công trình, tác phẩm; thực hiện giải pháp tạo hình đảm bảo quy trình hoàn thành công trình, tác phẩm.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Hội họa, thiết kế, mỹ thuật... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành mỹ thuật.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Công hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật mỹ thuật; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy giá trị nghệ thuật mỹ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam.</li> <li>- Tích cực tham gia hoạt động nghiên cứu, sáng tạo; tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực mỹ thuật.</li> <li>- Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác.</li> <li>- Khai thác, sử dụng thành thạo 01 chất liệu trong sáng tác, thể hiện công trình, tác phẩm.</li> <li>- Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về mỹ thuật.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao hiệu quả hoạt động mỹ thuật.</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, được cấp thẩm quyền duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phương pháp viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-54</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa cơ sở yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực văn hóa cơ sở theo nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổ chức biên soạn chương trình hoạt động, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ, phương pháp hoạt động cho các thiết chế văn hóa cơ sở có quy mô và phạm vi hoạt động từ cấp huyện đến cấp tỉnh.</li> <li>- Xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho phương pháp viên hạng dưới.</li> </ul>	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		



3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn, hàng năm về văn hóa cơ sở của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
3.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp dàn dựng các chương trình, xây dựng kịch bản cho các liên hoan, hội thi, hội diễn và các hoạt động văn hóa nghệ thuật quần chúng của ngành và quy mô cấp tỉnh.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chuẩn bị nội dung liên hoan, hội nghị, hội thảo về nghiệp vụ, phương pháp hoạt động văn hóa nghệ thuật quần chúng.</li> <li>- Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ cho các thiết chế văn hóa cơ sở trên địa bàn; đánh giá, đề xuất, phổ biến áp dụng kinh nghiệm giữa các thiết chế văn hóa cơ sở.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
3.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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"> <li>- Cấp quản lý trực tiếp.</li> <li>- Cấp có thẩm quyền.</li> </ul>	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật, tuyên truyền viên, điện ảnh, múa, văn hóa cơ sở... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phương pháp viên.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp phương pháp viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về quản lý công tác văn hóa cơ sở; có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực văn hóa cơ sở.</li> <li>- Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp và tham mưu soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<b>Nhóm năng lực chung</b>	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	- 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 đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phương pháp viên hạng III</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-55</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê theo quy định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa cơ sở yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dàn dựng các chương trình, cuộc thi, hội diễn và các hoạt động văn hóa, văn nghệ quy mô cấp huyện.</li> <li>- Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ cho các thiết chế văn hóa cơ sở trên địa bàn; tổng kết kinh nghiệm để áp dụng cho các thiết chế văn hóa cơ sở khác.</li> <li>- Tham gia tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, rèn luyện</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		năng khiếu, hoạt động câu lạc bộ, nhóm sở thích.	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật, tuyên truyền viên, điện ảnh, múa, văn hóa cơ sở... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phương pháp viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về quản lý công tác văn hóa cơ sở; có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực văn hóa cơ sở.</li> <li>- Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp và tham mưu soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 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, 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	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 đội ngũ	1-2



## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phương pháp viên hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-56</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê theo quy định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa cơ sở yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dàn dựng các chương trình, cuộc thi, hội diễn và các hoạt động văn hóa, văn nghệ quy mô cấp huyện.</li> <li>- Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ cho các thiết chế văn hóa cơ sở trên địa bàn; tổng kết kinh nghiệm để áp dụng cho các thiết chế văn hóa cơ sở khác.</li> <li>- Tham gia tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, rèn luyện năng khiếu, hoạt động câu lạc bộ, nhóm</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		sở thích.	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật, tuyên truyền viên, điện ảnh, múa, văn hóa cơ sở... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phương pháp viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở.</li> <li>- Có kiến thức cơ bản về quản lý công tác văn hóa cơ sở; có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực văn hóa cơ sở.</li> <li>- Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp và tham mưu soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
chung	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Di sản viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-57</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ di sản văn hóa yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực di sản văn hóa theo nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia hoạt động nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.</li> <li>- Tham gia xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho di sản viên hạng dưới.</li> </ul>	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn bảo vệ và phát huy giá trị di	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>sản văn hóa được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.</p> <p>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</p>	<p>dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ về bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<p>- Xây dựng hồ sơ hiện vật, hồ sơ di tích, hồ sơ di sản văn hóa phi vật thể đạt các tiêu chuẩn khoa học; phân tích, xác định sơ bộ giá trị của hiện vật, di tích, di sản văn hóa phi vật thể phù hợp với các kết luận khoa học đã được công nhận để chuẩn bị cho việc quyết định nhập hiện vật vào kho bảo quản hoặc đăng ký hiện vật vào sổ kiểm kê bước đầu; lập danh mục và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể.</p> <p>- Kiểm tra, đánh giá tình trạng hiện vật, đề xuất kế hoạch bảo quản, tu bổ, sắp xếp hiện vật trong kho bảo quản theo hệ thống đúng quy định.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
4	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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật, văn hóa cơ sở, di sản văn hóa... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành di sản văn hóa.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp di sản viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có ý thức bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa Việt Nam.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển trong lĩnh vực bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.</li> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4



<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Di sản viên hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-58</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ di sản văn hóa yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ di sản văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các đề cương thiết kế trưng bày giới thiệu di sản văn hóa; phương án tu bổ, tôn tạo di tích và xây dựng mới, sửa chữa bảo tàng; đề án bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể.</li> <li>- Tham gia xây dựng nội dung và thực hiện các hoạt động tuyên truyền, giáo dục tại bảo tàng, di tích.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia biên soạn, hướng dẫn công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công của lãnh đạo.</li> <li>- Tham gia xây dựng nội dung và thực hiện các hoạt động tuyên truyền, giáo dục tại bảo tàng, di tích.</li> </ul>	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ về bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng hồ sơ hiện vật, hồ sơ di tích, hồ sơ di sản văn hóa phi vật thể đạt các tiêu chuẩn khoa học; phân tích, xác định sơ bộ giá trị của hiện vật, di tích, di sản văn hóa phi vật thể phù hợp với các kết luận khoa học đã được công nhận để chuẩn bị cho việc quyết định nhập hiện vật vào kho bảo quản hoặc đăng ký hiện vật vào sổ kiểm kê bước đầu; lập danh mục và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể.</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá tình trạng hiện vật, đề xuất kế hoạch bảo quản, tu bổ, sắp xếp hiện vật trong kho bảo quản theo hệ thống đúng quy định.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
3.5	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
4	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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật, văn hóa cơ sở, di sản văn hóa... hoặc chuyên ngành

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành di sản văn hóa.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có ý thức bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa Việt Nam.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển trong lĩnh vực bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.</li> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	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 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

<b>Tên VTVL: Di sản viên hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-59</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ di sản văn hóa yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ di sản văn hóa	Trực tiếp thực hiện một hoặc một số quy trình cụ thể trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của di sản văn hóa theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Vận hành thiết bị di sản văn hóa	Vận hành các thiết bị di sản văn hóa chuyên dùng thông thường.	Thực hiện đúng theo quy trình kỹ thuật quy định.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
3.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	<p>Thực hiện một hoặc một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của di sản văn hóa, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật thường xuyên tại đơn vị, có khả năng tham gia xây dựng hồ sơ di tích, hiện vật, di sản văn hoá vật thể, các hoạt động như: bảo quản hiện vật, vẽ kỹ thuật về di tích, hiện vật, dập văn bia, quay phim, chụp ảnh phục vụ tư liệu hoá di sản văn hoá góp phần nhận diện di sản văn hoá.</li> <li>- Tiếp nhận và thực hiện những chỉ dẫn kỹ thuật của viên chức kỹ thuật chuyên ngành;</li> </ul> <p>Thực hiện tốt phương án tu sửa hiện vật được phân công.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
3.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
4	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"> <li>- Cấp quản lý trực tiếp.</li> <li>- Cấp có thẩm quyền.</li> </ul>	Viên chức, người lao động trong đơn vị	



### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Nghệ thuật, văn hóa cơ sở, di sản văn hóa... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành di sản văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có ý thức bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa Việt Nam.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển trong lĩnh vực bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.</li> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Phát triển nhân viên	1

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Thư viện viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-60</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị heo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực thư viện theo nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện. - Tham gia xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	- Chủ trì xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phê duyệt. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	được thực hiện theo đúng tiến độ.
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở và công tác nghiệp vụ liên quan	- Tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia trong hoạt động thư viện. - Tham gia tổng kết đánh giá, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ thư viện.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định của pháp luật và các hoạt động khác nhằm thúc đẩy phát triển văn hóa đọc.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
4	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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Truyền thông, công nghệ thông tin, thư viện... Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc.</li> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.</li> <li>- Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Thư viện viên hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-61</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị heo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các	Tham dự các cuộc họp trong và	Tham dự đầy đủ, chuẩn



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	nhiệm vụ chung, hội họp	ngoài đơn vị theo phân công.	bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Truyền thông, công nghệ thông tin, thư viện... Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc.</li> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.</li> <li>- Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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, 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	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Thư viện viên hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-62</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc:</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị heo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập.</li> <li>- Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		loại tài liệu. - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công. - Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Truyền thông, công nghệ thông tin, thư viện... Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc.</li> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.</li> <li>- Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2



## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Biên tập viên hạng I</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-63</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ biên tập theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ và theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng kế hoạch về nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ biên tập được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Nhiệm vụ của biên tập viên lĩnh vực báo chí	<p>a) Chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và thực hiện các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt;</p> <p>b) Chủ trì tổ chức, tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung các bản thảo thuộc lĩnh vực được phân công;</p> <p>c) Tổ chức viết tin, bài, lời nói đầu, lời tựa, bài phê bình, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách;</p> <p>d) Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất;</p> <p>đ) Tổ chức viết nội dung tuyên truyền, quảng bá những tác phẩm thuộc lĩnh vực mình phụ trách; tổ chức điều tra, nghiên cứu dư luận của người xem,</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết thuộc lĩnh vực được phân công, đề xuất biện pháp xử lý;</p> <p>e) Chủ trì tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ biên tập; xây dựng chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho biên tập viên hạng thấp hơn.</p>	
2	Nhiệm vụ của biên tập viên lĩnh vực xuất bản	<p>b) Xây dựng đề tài, bản thảo trọng tâm, trọng điểm theo chức năng, nhiệm vụ của nhà xuất bản; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo được phân công;</p> <p>c) Chỉ đạo việc phối hợp giữa biên tập viên các bộ phận kỹ thuật, chế bản để đưa bản thảo đi in có nội dung, minh họa, thiết kế, chế bản đáp ứng yêu cầu cao về chất lượng xuất bản phẩm;</p> <p>d) Chủ trì tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ biên tập - xuất bản; xây dựng chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho biên tập viên hạng thấp hơn.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án,	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động biên tập.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở		đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
	trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- 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 do cơ quan có thẩm quyền cấp trước ngày 09/7/2021; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên tập viên hoặc có chứng chỉ hành nghề biên tập viên (đối với biên tập viên lĩnh vực xuất bản)
Kinh nghiệm	a) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng II hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia biên tập ít nhất 02 (hai) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ngành hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc chủ trì hoặc tham gia ít nhất 02 (hai) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội;</li> <li>- Có hiểu biết các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào biên tập;</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Biên tập viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-64</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ biên tập theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ và theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng kế hoạch về nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ biên tập được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	a) Khai thác, chủ trì tổ chức khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt; b) Nhận xét, tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo; c) Viết và tổ chức viết tin, bài, lời nói đầu, lời tựa, bài phê bình, giới thiệu chuyên Mục do mình phụ trách; d) Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất;	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>đ) Viết nội dung tuyên truyền, quảng bá, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết thuộc lĩnh vực được phân công, đề xuất biện pháp xử lý;</p> <p>e) Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho biên tập viên hạng thấp hơn.</p>	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động biên tập.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Truyền thông, báo chí, xuất bản, công tác xã hội... Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp trước ngày 09/7/2021;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên tập viên.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội;</li> <li>- Có hiểu biết các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào biên tập;</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Biên tập viên hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-65</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ biên tập theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ và theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng kế hoạch về nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ biên tập được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt;</li> <li>- Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo;</li> <li>- Chọn, viết tin, bài, lời nói đầu, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách;</li> <li>- Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất;</li> <li>- Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết do mình biên tập.	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động biên tập.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Truyền thông, báo chí, xuất bản, công tác xã hội... Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên tập viên.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội;</li> <li>- Có hiểu biết các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập;</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 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, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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 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

<b>Tên VTVL: Phóng viên hạng I</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-66</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình công tác nghiệp vụ phóng viên theo quy định, đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ phóng viên yêu cầu chuyên môn theo phân công của lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Xây dựng kế hoạch, đề cương, phát hiện nêu chủ đề tin bài theo phân công;</li> <li>b) Tổ chức thực hiện và viết, chụp ảnh, quay phim tin, bài đạt chất lượng khá và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình;</li> <li>c) Phát hiện và đề xuất được các vấn đề để xây dựng kế hoạch biên tập;</li> <li>d) Viết bài bình luận có nội dung phức tạp;</li> <li>đ) Tham gia biên soạn chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho phóng viên hạng thấp hơn;</li> <li>e) Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong nước và ngoài nước.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động phóng viên.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí;</li> <li>- 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 do cơ quan có thẩm quyền cấp trước ngày 09/7/2021;</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phóng viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; nội dung của pháp luật về báo chí;</li> <li>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	2-3

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
quản lý	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phóng viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-67</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình công tác nghiệp vụ phóng viên theo quy định, đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ phóng viên yêu cầu chuyên môn theo phân công của lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Xây dựng kế hoạch, đề cương, phát hiện nêu chủ đề tin bài theo phân công;</li> <li>b) Tổ chức thực hiện và viết, chụp ảnh, quay phim tin, bài đạt chất lượng khá và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình;</li> <li>c) Phát hiện và đề xuất được các vấn đề để xây dựng kế hoạch biên tập;</li> <li>d) Viết bài bình luận có nội dung phức tạp;</li> <li>đ) Tham gia biên soạn chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho phóng viên hạng thấp hơn;</li> <li>e) Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong nước và ngoài nước.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động phóng viên.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Báo chí, truyền thông, xuất bản, quay phim, đạo diễn hình ảnh... Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí;</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp trước ngày 09/7/2021;</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phóng viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>



Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; nội dung của pháp luật về báo chí;</li> <li>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	2-3

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
quản lý	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phóng viên hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-68</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình công tác nghiệp vụ phóng viên theo quy định, đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ phóng viên yêu cầu chuyên môn theo phân công của lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của trưởng ban biên tập;</li> <li>- Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự, điều tra có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình;</li> <li>- Chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong nước và ngoài nước.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		khi được phê duyệt.	đúng tiến độ.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động phóng viên.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Báo chí, truyền thông, xuất bản, quay phim, đạo diễn hình ảnh... Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phóng viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; nội dung của pháp luật về báo chí;</li> <li>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 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, 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	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phát thanh viên hạng I</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-69</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ phát thanh viên theo quy định.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện đọc, giới thiệu và dẫn lời bình theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia biên soạn tài liệu, nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cho phát thanh viên hạng dưới;</li> <li>- Tham gia xây dựng quy trình, quy phạm nghiệp vụ, kỹ thuật của công tác phát thanh trên sóng;</li> <li>- Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình chính xác, thành thạo các thể loại văn bản với chất lượng cao; sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương;</li> <li>- Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể điều chỉnh ngữ điệu, âm lượng, giọng đọc phù hợp với tính chất và thể loại văn bản truyền tải; phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản;</li> <li>- Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>pháp, lỗi chính tả và lỗi nội dung trong văn bản đọc, giới thiệu; đề xuất với người có trách nhiệm hướng xử lý, khắc phục nhằm hoàn thiện chương trình cả về hình thức lẫn nội dung;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng phong cách, giọng đọc phát thanh viên mang bản sắc của đơn vị;</li> <li>- Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị;</li> <li>- Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước;</li> </ul>	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nhiệm vụ.	theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Báo chí... và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của khán, thính giả vùng, miền thuộc địa bàn đài đóng trụ sở;</li> <li>- Nắm được quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, trong sáng, truyền cảm; nắm vững tinh thần, nội dung thông tin truyền tải.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	năng, nhiệm vụ của cơ quan, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phát thanh viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-70</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ phát thanh viên theo quy định.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện đọc, giới thiệu và dẫn lời bình theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia biên soạn tài liệu, nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cho phát thanh viên hạng dưới;</li> <li>- Tham gia xây dựng quy trình, quy phạm nghiệp vụ, kỹ thuật của công tác phát thanh trên sóng;</li> <li>- Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình chính xác, thành thạo các thể loại văn bản với chất lượng cao; sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương;</li> <li>- Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể điều chỉnh ngữ điệu, âm lượng, giọng đọc phù hợp với tính chất và thể loại văn bản truyền tải; phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản;</li> <li>- Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>pháp, lỗi chính tả và lỗi nội dung trong văn bản đọc, giới thiệu; đề xuất với người có trách nhiệm hướng xử lý, khắc phục nhằm hoàn thiện chương trình cả về hình thức lẫn nội dung;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng phong cách, giọng đọc phát thanh viên mang bản sắc của đơn vị;</li> <li>- Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị;</li> <li>- Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước;</li> </ul>	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Báo chí... và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của khán, thính giả vùng, miền thuộc địa bàn đài đóng trụ sở;</li> <li>- Nắm được quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, trong sáng, truyền cảm; nắm vững tinh thần, nội dung thông tin truyền tải.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3



## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phát thanh viên hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-71</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ phát thanh viên theo quy định.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện đọc, giới thiệu và dẫn lời bình theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình lưu loát các thể loại văn bản như ở mức độ cơ bản, sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương;</li> <li>- Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể truyền tải chính xác thông tin; biết phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản ở mức độ đơn giản;</li> <li>- Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu; báo cáo với người có trách nhiệm và xin ý kiến nhằm hoàn thiện chương trình;</li> <li>- Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Báo chí... và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của khán, thính giả vùng, miền thuộc địa bàn đài đóng trụ sở;</li> <li>- Nắm được quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, trong sáng, truyền cảm; nắm vững tinh thần, nội dung thông tin truyền tải.</li> </ul>

## 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, 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	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phát thanh viên hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-72</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ phát thanh viên theo quy định.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện đọc, giới thiệu và dẫn lời bình theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình lưu loát các thể loại văn bản như ở mức độ cơ bản, sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương;</li> <li>- Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể truyền tải chính xác thông tin; biết phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản ở mức độ đơn giản;</li> <li>- Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu; báo cáo với người có trách nhiệm và xin ý kiến nhằm hoàn thiện chương trình;</li> <li>- Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Báo chí... và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của khán, thính giả vùng, miền thuộc địa bàn đài đóng trụ sở;</li> <li>- Nắm được quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, trong sáng, truyền cảm; nắm vững tinh thần, nội dung thông tin truyền tải.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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 đội ngũ	1-2



## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Biên dịch viên hạng I</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-73</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn nghiệp vụ biên dịch viên theo phân công, đảm bảo theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Dịch viết đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tổ chức lập kế hoạch đề tài, tin, bài trong lĩnh vực được giao;</li> <li>b) Tổ chức và dịch các thể loại có độ phức tạp cao về nội dung như các văn kiện chính trị, luật, các công cụ tra cứu;</li> <li>c) Hiệu đính các bản dịch của các biên dịch viên hạng thấp hơn;</li> <li>d) Chỉ dẫn các thuyết minh, các kỹ thuật, mỹ thuật đối với các loại hình báo chí hoặc xuất bản phẩm;</li> <li>đ) Tổng kết nghiệp vụ biên dịch, đề xuất bổ sung, sửa đổi các quy trình nghiệp vụ và quy phạm kỹ thuật báo chí và xuất bản phẩm;</li> <li>e) Tổ chức biên soạn chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cho các biên dịch viên hạng thấp hơn; g) Chuẩn bị nội dung và dịch cho các hội thảo nghiệp vụ trong nước và quốc tế.	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành, chuyên ngành: Tiếng anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung.....và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành khác thì phải có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp trước ngày 09/7/2021;</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. Ngoại ngữ thứ hai này phải khác với ngoại ngữ ở bằng tốt nghiệp đại học nêu tại Điểm a Khoản này;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Biên dịch viên.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật biên dịch, phương pháp biên dịch, dịch thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực biên dịch;</li> <li>- Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Biên dịch viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-74</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn nghiệp vụ biên dịch viên theo phân công, đảm bảo theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Dịch viết đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lập kế hoạch đề tài, tin, bài được giao;</li> <li>b) Tổ chức và dịch các thể loại có nội dung phức tạp thuộc các lĩnh vực chính trị, xã hội, quân sự, khoa học, kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, văn nghệ;</li> <li>c) Chỉ dẫn, thuyết minh các yêu cầu kỹ thuật, mỹ thuật đối với các loại hình báo chí hoặc xuất bản phẩm;</li> <li>d) Tham gia biên soạn nội dung chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho biên dịch viên hạng thấp hơn;</li> <li>đ) Tham gia chuẩn bị nội dung và dịch cho các cuộc hội thảo về nghiệp vụ trong nước và nước ngoài.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành, chuyên ngành: Tiếng anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung....và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành khác thì phải có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp trước ngày 09/7/2021;</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. Ngoại ngữ thứ hai này phải khác với ngoại ngữ ở bằng tốt nghiệp đại học nêu tại Điểm a Khoản này;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Biên dịch viên.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> </ul>



Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật biên dịch, phương pháp biên dịch, dịch thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực biên dịch;</li> <li>- Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Biên dịch viên hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-75</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn nghiệp vụ biên dịch viên theo phân công, đảm bảo theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Dịch viết đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dịch viết những thể loại thông thường như tin, bài, niên biểu, tường thuật, tiểu phẩm, sách đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó;</li> <li>- Dịch phục vụ cho công tác đối ngoại theo yêu cầu của cơ quan;</li> <li>- Tập hợp, sưu tầm, trích dẫn, tra cứu phục vụ cho biên dịch;</li> <li>- Phát hiện và giới thiệu cộng tác viên.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành, chuyên ngành: Tiếng anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung.....và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành khác thì phải có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên phù hợp với vị trí việc làm;</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. Ngoại ngữ thứ hai này phải khác với ngoại ngữ ở bằng tốt nghiệp đại học nêu tại Điểm a Khoản này;</li> <li>- Sơ cấp lý luận chính trị trở lên;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Biên dịch viên.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; các</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật biên dịch, phương pháp biên dịch, dịch thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực biên dịch; - Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài.

## 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, 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	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	- Tư duy chiến lược	1-2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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

<b>Tên VTVL: Âm thanh viên hạng I</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-76</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định, theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai tổ chức thực hiện ghi âm, tiếng động; Thực hiện thu thanh, chọn nhạc, lồng nhạc, hòa âm theo quy trình sản xuất đề ra; Phối âm; Tiến hành cân chỉnh hệ thống thiết bị kỹ thuật; Thực hiện khai thác hệ thống kỹ thuật nhằm đảm bảo hiệu quả và chất lượng âm thanh.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước;</li> <li>- Xây dựng phương án kỹ thuật, trang âm và dự toán âm thanh đáp ứng yêu cầu chương trình và thực tế hiện trường;</li> <li>- Tổ chức thực hiện ghi âm (lời thoại, âm nhạc, tiếng động...) và phối hợp âm thanh (hòa âm) cho các thể loại phim;</li> <li>- Sử dụng thành thạo và bảo quản các thiết bị ghi âm thanh, quy chế và quy trình công nghệ;</li> <li>- Thiết lập hệ thống dự phòng đảm bảo yếu tố an toàn khi có yêu cầu đối với các sự kiện truyền hình trực tiếp;</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức triển khai lắp đặt, cân chỉnh hệ thống theo yêu cầu chương trình và phương án kỹ thuật đề ra;</li> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức Âm thanh viên hạng dưới.</li> </ul>	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp quản lý trực tiếp.</li> <li>- Cấp có thẩm quyền.</li> </ul>	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học thuộc ngành, chuyên ngành trở lên: Điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, kỹ thuật âm thanh, điện thanh, vô tuyến điện, kỹ thuật ánh sáng, kỹ thuật trường quay ... và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số <a href="#">03/2014/TT-BTTTT</a> ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (sau đây viết tắt là Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT);</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số <a href="#">01/2014/TT-BGDĐT</a> ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT);</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Âm thanh viên hạng I.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>chức trong hoạt động nghề nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về thông tin và truyền thông.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nghề nghiệp; không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi; đoàn kết, sáng tạo, sẵn sàng tiếp thu, học hỏi cái mới, tự nâng cao trình độ; có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác; tích cực tham gia nghiên cứu khoa học để phát triển nghề nghiệp và nâng cao trình độ.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội;</li> <li>- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành;</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Âm thanh viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-77</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định, theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai tổ chức thực hiện ghi âm, tiếng động; Thực hiện thu thanh, chọn nhạc, lồng nhạc, hòa âm theo quy trình sản xuất đề ra; Phối âm; Tiến hành cân chỉnh hệ thống thiết bị kỹ thuật; Thực hiện khai thác hệ thống kỹ thuật nhằm đảm bảo hiệu quả và chất lượng âm thanh.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước;</li> <li>- Xây dựng phương án kỹ thuật, trang âm và dự toán âm thanh đáp ứng yêu cầu chương trình và thực tế hiện trường;</li> <li>- Tổ chức thực hiện ghi âm (lời thoại, âm nhạc, tiếng động...) và phối hợp âm thanh (hòa âm) cho các thể loại phim;</li> <li>- Sử dụng thành thạo và bảo quản các thiết bị ghi âm thanh, quy chế và quy trình công nghệ;</li> <li>- Thiết lập hệ thống dự phòng đảm bảo yếu tố an toàn khi có yêu cầu đối với các sự kiện truyền hình trực tiếp;</li> <li>- Tổ chức triển khai lắp đặt, cân chỉnh hệ</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thống theo yêu cầu chương trình và phương án kỹ thuật đề ra; - Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức Âm thanh viên hạng dưới.	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học thuộc ngành, chuyên ngành trở lên: Điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, kỹ thuật âm thanh, điện thanh, vô tuyến điện, kỹ thuật ánh sáng, kỹ thuật trường quay ...và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Âm thanh viên hạng II.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực. - Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về thông tin và truyền thông. - Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nghề nghiệp; không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi; đoàn kết, sáng tạo, sẵn sàng tiếp thu, học hỏi cái mới, tự nâng cao trình độ; có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác; tích cực tham gia nghiên cứu khoa học để phát triển nghề nghiệp và nâng cao trình độ. - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội; - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành;

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ - Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	



<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Âm thanh viên hạng III</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-78</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định, theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai tổ chức thực hiện ghi âm, tiếng động; Thực hiện thu thanh, chọn nhạc, lồng nhạc, hòa âm theo quy trình sản xuất đề ra; Phối âm; Tiến hành cân chỉnh hệ thống thiết bị kỹ thuật; Thực hiện khai thác hệ thống kỹ thuật nhằm đảm bảo hiệu quả và chất lượng âm thanh.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai tổ chức thực hiện ghi âm, tiếng động cho các thể loại phim theo sự phân công của chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng trên;</li> <li>- Thực hiện thu thanh, chọn nhạc, lồng nhạc, hòa âm theo quy trình sản xuất đề ra;</li> <li>- Phối hợp những loại âm thanh không phức tạp cho các thể loại phim;</li> <li>- Tiến hành cân chỉnh hệ thống thiết bị kỹ thuật trước khi tiến hành thực hiện chương trình nhằm đảm bảo chất lượng yêu cầu;</li> <li>- Thực hiện khai thác hệ thống kỹ thuật nhằm đảm bảo hiệu quả âm thanh thu được về không gian âm</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thanh, tiếng chương trình và đảm bảo chất lượng âm thanh; - Sử dụng thành thạo và bảo quản trang thiết bị kỹ thuật được giao theo quy trình sản xuất chương trình.	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học thuộc ngành, chuyên ngành trở lên: Điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, kỹ thuật âm thanh, điện thanh, vô tuyến điện, kỹ thuật ánh sáng, kỹ thuật trường quay ... và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Âm thanh viên hạng III.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về thông tin và truyền thông.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nghề nghiệp; không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi; đoàn kết, sáng tạo, sẵn sàng tiếp thu, học hỏi cái mới, tự nâng cao trình độ; có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác; tích cực tham gia nghiên cứu khoa học để phát triển nghề nghiệp và nâng cao trình độ.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội;</li> <li>- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành;</li> </ul>

## 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, được cấp có
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
		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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Âm thanh viên hạng IV</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-79</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định, theo phân công của lãnh đạo cơ quan và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai tổ chức thực hiện ghi âm, tiếng động; Thực hiện thu thanh, chọn nhạc, lồng nhạc, hòa âm theo quy trình sản xuất đề ra; Phối âm; Tiến hành cân chỉnh hệ thống thiết bị kỹ thuật; Thực hiện khai thác hệ thống kỹ thuật nhằm đảm bảo hiệu quả và chất lượng âm thanh.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khảo sát hiện trường nơi thực hiện chương trình bao gồm không gian, địa hình, các yêu cầu kỹ thuật để đảm bảo chất lượng chương trình;</li> <li>- Chuẩn bị thiết bị kỹ thuật theo yêu cầu của viên chức âm thanh viên hạng trên;</li> <li>- Thực hiện triển khai theo yêu cầu, bảo quản, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ sản xuất chương trình ngoài hiện trường cũng như tại đơn vị theo quy trình đề ra;</li> <li>- Quản lý, bảo dưỡng và các trang thiết bị sản xuất của đơn vị.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn



TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành trở lên: Điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, kỹ thuật âm thanh, điện thanh, vô tuyến điện, kỹ thuật ánh sáng, kỹ thuật trường quay, âm nhạc ... và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Âm thanh viên hạng IV.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về thông tin và truyền thông.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	chức trong hoạt động nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nghề nghiệp; không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi; đoàn kết, sáng tạo, sẵn sàng tiếp thu, học hỏi cái mới, tự nâng cao trình độ; có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác; tích cực tham gia nghiên cứu khoa học để phát triển nghề nghiệp và nâng cao trình độ.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội;</li> <li>- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành;</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1-2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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

<b>Tên VTVL: Kỹ thuật dựng phim hạng I</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-80</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ dựng chương trình theo phân công và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước;</li> <li>- Nắm vững kịch bản và ý đồ sáng tác của đạo diễn, tham gia với đạo diễn để dựng phim đạt hiệu quả;</li> <li>- Tham gia quá trình xử lý hình ảnh và âm thanh các thể loại phim truyền hình để bộ phim hoàn thành đạt tiêu chuẩn nghệ thuật và kỹ thuật;</li> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức kỹ thuật dựng phim hạng dưới.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	đúng kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học thuộc ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật dựng phim, kỹ thuật sản xuất chương trình, công nghệ thông tin, kỹ thuật phát thanh truyền hình... hoặc tương đương trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh kỹ thuật dựng phim hạng I.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công;</li> <li>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về tổ chức, hoạt động của ngành, đơn vị, địa phương, cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3



## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Kỹ thuật dựng phim hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-81</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ dựng chương trình theo phân công và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước;</li> <li>- Nắm vững kịch bản và ý đồ sáng tác của đạo diễn, tham gia với đạo diễn để dựng phim đạt hiệu quả;</li> <li>- Tham gia quá trình xử lý hình ảnh và âm thanh các thể loại phim truyền hình để bộ phim hoàn thành đạt tiêu chuẩn nghệ thuật và kỹ thuật;</li> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức kỹ thuật dựng phim hạng dưới.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về	Kế hoạch được xây

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học thuộc ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật dựng phim, kỹ thuật sản xuất chương trình, công nghệ thông tin, kỹ thuật phát thanh truyền hình... hoặc tương đương trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh kỹ thuật dựng phim hạng II.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công;</li> <li>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về tổ chức, hoạt động của ngành, đơn vị, địa phương, cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Kỹ thuật dựng phim hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-82</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ dựng chương trình theo phân công và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước;</li> <li>- Nắm được nội dung phim và ý đồ sáng tác của đạo diễn;</li> <li>- Tiến hành sơ dựng để cho đạo diễn, dựng phim xem xét và điều chỉnh hoàn thiện tác phẩm;</li> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức kỹ thuật dựng phim hạng dưới.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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 nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học thuộc ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật dựng phim, kỹ thuật sản xuất chương trình, công nghệ thông tin, kỹ thuật phát thanh truyền hình... hoặc tương đương trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh kỹ thuật dựng phim hạng III.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công;</li> <li>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về tổ chức, hoạt động</li> </ul>



Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	của ngành, đơn vị, địa phương, cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

## 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, 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	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Kỹ thuật dựng phim hạng IV</b>		<b>Mã vị trí việc làm: NVCN-83</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ dựng chương trình theo phân công và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện các công việc về kỹ thuật quay phim; giữ gìn bảo quản máy móc của đơn vị;</li> <li>- Thực hiện quay theo kịch bản hoặc theo ý đồ chỉ đạo của biên tập viên, đạo diễn;</li> <li>- Thực hiện biên tập kịch bản và dựng phim theo chỉ đạo của đạo diễn; phối hợp tốt với các bộ phận khác trong đơn vị.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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 nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động chuyên môn.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp trên giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật dựng phim, kỹ thuật sản xuất chương trình, công nghệ thông tin, kỹ thuật phát thanh truyền hình... hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh dựng phim hạng IV.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, năng lực.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công;</li> <li>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về tổ chức, hoạt động của ngành, đơn vị, địa phương, cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Kỹ sư chính</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-84</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Bảo đảm theo quy trình xử lý công việc của cơ quan, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, đảm bảo tuân thủ các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác chuyên môn	<p>a) Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm đảm bảo cho hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có ảnh hưởng đến sự phát triển công nghệ của đơn vị và của ngành;</p> <p>b) Đề xuất các giải pháp công nghệ, hoàn thiện cơ cấu sản xuất, ứng dụng trực tiếp công nghệ tiên tiến trong nước và nhập khẩu nhằm tạo ra sản phẩm</p>	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>mới có sức cạnh tranh cao trên thị trường, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;</p> <p>c) Chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan tới đổi mới công nghệ, đổi mới quy trình sản xuất, điều hành hoạt động các dây chuyền công nghệ chính của đơn vị; chủ trì xây dựng chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề cho công nhân và kỹ thuật viên của đơn vị và của ngành;</p> <p>d) Thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao (chỉ đạo và giám định công tác thiết kế, xây dựng giải pháp công nghệ, quy trình, quy phạm kỹ thuật, định mức kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, an toàn lao động, chất lượng sản phẩm. Tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của đơn vị và của ngành. Tham gia biên soạn bài giảng, biên tập tài liệu và giảng dạy các lớp bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ thuộc chuyên ngành kỹ thuật đảm nhiệm;</p> <p>đ) Tổng kết, phân tích, đánh giá mức độ hoàn thiện và hiệu quả của các giải pháp công nghệ trong phạm vi được giao, đề xuất biện pháp bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện cho phù hợp; phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ các hoạt động kỹ thuật trái với các quy</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trình, quy phạm kỹ thuật hiện hành.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan



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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật phát thanh truyền hình, công nghệ thông tin, viễn thông.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;</li> <li>- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị;</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3-4
	- Giao tiếp ứng xử;	3-4
	- Quan hệ phối hợp;	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ.	câu công việc và tiêu chuẩn chức danh
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	2-3
	- Quản lý nguồn lực;	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Kỹ sư</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-85</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Bảo đảm theo quy trình xử lý công việc của cơ quan, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, đảm bảo tuân thủ các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao;</li> <li>- Tham gia xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm;</li> <li>- Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh</li> </ul>	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vực khoa học và công nghệ.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật phát thanh truyền hình, công nghệ thông tin, viễn thông.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- 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 viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư.
Chất lượng cá nhân	- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị; - Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị;

### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc;	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2-3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ.	câu công việc và tiêu chuẩn chức danh
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2-3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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

<b>Tên VTVL: Kỹ thuật viên</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-86</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Bảo đảm theo quy trình xử lý công việc của cơ quan, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, đảm bảo tuân thủ các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác chuyên môn	a) Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, công nghệ thường xuyên, theo một quy trình cụ thể; b) Thực hiện nhiệm vụ quản lý quy trình công nghệ trong phạm vi được giao theo sự hướng dẫn của chức danh công nghệ hạng cao hơn;	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	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	
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ trung cấp trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật phát thanh truyền hình, công nghệ thông tin, viễn thông.



Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ sư.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiên bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;</li> <li>- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị;</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc;	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	1-2
	- Giao tiếp ứng xử;	1-2
	- Quan hệ phối hợp;	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	1-2
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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: <b>Giáo viên mầm non hạng I</b>	Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-87</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Các trường Mầm non trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 5 Văn bản hợp nhất số 08/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng II và hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên mầm non hạng I:	
		- Tham gia biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp huyện trở lên.	Tài liệu được sử dụng để bồi dưỡng giáo viên mầm non.
		- Tham gia bồi dưỡng hoặc tham	Hoàn thành việc bồi dưỡng đối

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		mu, đề xuất hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ cấp trường trở lên.	với các lớp được phân công hoặc hoàn thành kế hoạch tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.
		- Tham gia ban giám khảo các hội thi của cấp học mầm non từ cấp huyện trở lên.	Hoàn thành nhiệm vụ của ban giám khảo theo nội quy, quy chế, hướng dẫn của hội thi.
		- Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp huyện trở lên.	Phối hợp với đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non.

### 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc là giáo viên dạy giỏi từ cấp huyện trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp tỉnh trở lên.</li> <li>- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non.</li> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em.</li> <li>- Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	4-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	4-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non vào công việc nhiệm vụ được giao.	4-5
	Thực hiện sáng tạo, linh hoạt; chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện được chương trình, kế hoạch giáo dục mầm non.	4-5
	Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ và người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; có khả năng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên cốt cán.	4-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên mầm non hạng II</b>	Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-88</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Các trường Mầm non trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 5 Văn bản hợp nhất số 08/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II:	
		- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	Hoàn thành các lớp bồi dưỡng, các kế hoạch hướng dẫn đồng nghiệp đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.



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"> <li>- Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn.</li> <li>- Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên.</li> <li>- Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).</li> </ul>
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non

### 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 cử nhân giáo dục mầm non trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có từ đủ 03 năm giữ thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp huyện trở lên.</li> <li>- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non.</li> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em.</li> <li>- Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục mầm non; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục mầm non và địa phương.	3-5
	Chủ động tổ chức và phối hợp kịp thời với đồng nghiệp, cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên mầm non hạng III</b>	Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-89</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Các trường Mầm non trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 5 Văn bản hợp nhất số 08/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.	Hoàn thành kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Có sức khỏe bảo đảm yêu cầu tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi	Hoàn thành các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			<p>dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.</p> <p>Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em</p> <p>Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương</p>
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và ĐT và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định..
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non.

### 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non.</li> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy	3-5



<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
môn	định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.	
	Có kiến thức, kỹ năng trong việc tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; có khả năng sư phạm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ thực hiện chương trình giáo dục mầm non.	3-5
	Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3-5
	Biết quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn có hiệu quả tài sản cơ sở vật chất, thiết bị của nhóm/lớp, trường.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên tiểu học hạng I</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-90</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: ..../..../.....
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường Tiểu học, các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019; Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Văn bản hợp nhất số 09/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập. Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường tiểu học.

### 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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên tiểu học hạng II và hạng III
		- Tham gia biên tập, biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng giáo viên, học sinh tiểu học hoặc tham gia Hội đồng lựa	Chương trình, tài liệu bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền thông qua và đưa vào sử dụng; Có quyết định thành lập hội đồng; hội đồng 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	
		chọn sách giáo khoa khi được lựa chọn.	<p>theo kế hoạch.</p> <p>Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn được cấp có thẩm quyền thông qua.</p> <p>Khóa bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường được tổ chức.</p>
		- Chủ trì các hoạt động bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường hoặc tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp huyện trở lên.	Có quyết định tham gia hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng cấp huyện trở lên. Hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.
		- Tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tiểu học từ cấp huyện trở lên.	Có quyết định tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cấp huyện trở lên. Đoàn đánh giá hoặc thanh tra, kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.
		- Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi hoặc giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi cấp huyện trở lên.	Có quyết định tham gia ban giám khảo hội thi cấp huyện trở lên. Ban giám khảo hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường tiểu học được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

#### 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 cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 06 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>đục tiểu học.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</li> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	4-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	4-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	4-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học vào các nhiệm vụ được giao.	4-5
	Chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong việc thực hiện kế hoạch giáo dục để phù hợp với học sinh, nhà trường, địa phương; hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy, giáo dục.	4-5

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh.	4-5
	Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp huyện trở lên.	4-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên tiểu học hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-91</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: ..../..../.....
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường Tiểu học, các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019; Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Văn bản hợp nhất số 09/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập. Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường tiểu học.

### 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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên tiểu học hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên tiểu học hạng II:	
		Là báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên tiểu học hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương	Tài liệu bồi dưỡng hoặc dạy thử nghiệm được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng hoặc dạy thử nghiệm của nhà trường



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		pháp mới từ cấp trường trở lên.	được tổ chức.
		<p>Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề ở tổ, khối chuyên môn; tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên.</p>	<p>Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề của tổ, khối chuyên môn được tổ chức.</p> <p>Có quyết định tham gia hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng cấp trường trở lên. Hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.</p> <p>Có quyết định tham gia ban giám khảo hội thi cấp trường trở lên.</p>
		<p>Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp trường trở lên; thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên cốt cán trường tiểu học.</p>	<p>Có quyết định phê duyệt danh sách giáo viên cốt cán. Ban giám khảo hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.</p>
		<p>Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).</p>	<p>Có quyết định tham gia đoàn kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên. Đoàn kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.</p> <p>Có quyết định tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm. Hoàn thành nhiệm vụ hướng</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện;	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường tiểu học được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

#### **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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định.
Kinh nghiệm	- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
(thành tích công tác)	<p>(mã số V.07.03.29) hoặc tương đương theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên.</li> <li>- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học.</li> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</li> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định).
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.	3-5
	Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn đồng nghiệp vận dụng, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách.	3-5
	Tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh.	3-5
	Vận dụng được các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp trường trở lên.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên tiểu học hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-92</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: ..../..../.....
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường Tiểu học, các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019; Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Văn bản hợp nhất số 09/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập. Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường tiểu học.

### 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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học.	Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Thực hiện chương trình giáo dục	Hoàn thành các nội dung của

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường.	<p>kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng theo kế hoạch.</p> <p>Hoàn thành đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học được phân công thực hiện.</p>
		Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu và kế hoạch của nhà trường, của tổ chuyên môn
		Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập.	Hoàn thành công tác phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập được phân công.
		Phối hợp với cha mẹ học sinh và	Hoàn thành kế hoạch giáo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học.	<p>dục học sinh, công tác tư vấn học sinh tiểu học.</p> <p>Có sự tham gia của cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học.</p>
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh

#### 3.2. Bên ngoài

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



<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường tiểu học được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

#### **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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</p> <p>- Giáo viên trường tiểu học thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	<p>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học.</p> <p>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</p> <p>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</p> <p>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</p>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện vào các nhiệm vụ được giao.	3-5
	Thực hiện giảng dạy, giáo dục bảo đảm chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục của nhà trường.	3-5
	Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh	3-5
	Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh.	3-5
	Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh.	3-5
	Thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng để phát triển năng lực chuyên môn bản thân; biết áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; hướng dẫn học sinh tự làm được đồ dùng dạy học.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên trung học cơ sở hạng I</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-93</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường Tiểu học, các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường THCS công lập.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường trung học cơ sở.

### 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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên trung học cơ sở hạng II và hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng I:	
		Tham gia biên soạn hoặc thẩm định	Có quyết định phê duyệt danh

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên.	sách tham gia biên soạn hoặc thẩm định. Hoàn thành nhiệm vụ biên soạn hoặc thẩm định theo kế hoạch. Sản phẩm đạt yêu cầu theo quy định.
		Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình.	Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Có quyết định tham gia báo cáo viên hoặc văn bản cử tham gia chia sẻ kinh nghiệm, hoặc dạy minh họa. Hoàn thành nội dung các lớp tập huấn, bồi dưỡng theo phân công. Tài liệu dạy học trên truyền hình, bài giảng được chiếu trên truyền hình.
		Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành.	Tài liệu triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên.	Có quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên. Hoàn thành công tác kiểm tra theo kế hoạch. Có quyết định tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm

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 ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp huyện trở lên (nếu có).	<p>ngiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên.</p> <p>Có quyết định tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề các hội thi.</p> <p>Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.</p>
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học cơ sở nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường trung học cơ sở khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học cơ sở; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường trung học cơ sở được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

#### **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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có từ đủ 06 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên.</li> <li>- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học cơ sở.</li> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</li> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	4-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	4-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	4-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	4-5



Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở vào nhiệm vụ được giao.	4-5
	Có khả năng thực hiện và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp xây dựng bài học theo chủ đề liên môn.	4-5
	Có khả năng thực hiện và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc vận dụng phương pháp, công nghệ dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.	4-5
	Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc sử dụng các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	4-5
	Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh, cách lồng ghép trong hoạt động dạy học và giáo dục.	4-5
	Có khả năng đề xuất với nhà trường các biện pháp tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.	4-5
	Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm về phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.	4-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên trung học cơ sở hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-94</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường Tiểu học, các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường THCS công lập.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường trung học cơ sở.

### 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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên trung học cơ sở hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng II:	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử.	Tài liệu bồi dưỡng hoặc dạy minh họa, thử nghiệm được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng hoặc dạy minh họa, thử nghiệm của nhà trường được tổ chức.  Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn được hoàn thành theo kế hoạch.
		- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên.	Có quyết định tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên. Hoàn thành nhiệm vụ đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học được phân công.
		- Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.	Hoàn thành các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng được phân công; Các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân.
		- Tham gia đoàn đánh giá ngoài; hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên.	Có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên. Hoàn thành công tác đánh giá hoặc kiểm tra theo 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	
			- Tham gia ban giám khảo hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học cơ sở nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường trung học cơ sở khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học cơ sở; phát huy vai trò của nhà trường với

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
	cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường trung học cơ sở được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

#### 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên.</p> <p>- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học cơ sở.</p> <p>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</p> <p>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</p> <p>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</p>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	<p>Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.</p>	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Có khả năng điều chỉnh linh hoạt kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; có khả năng xây dựng bài học theo chủ đề liên môn.	3-5
	Chủ động cập nhật và có khả năng vận dụng linh hoạt, hiệu quả các phương pháp, công nghệ dạy học và giáo dục đáp ứng mục tiêu chương trình giáo dục phổ thông, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.	3-5
	Chủ động cập nhật và có khả năng vận dụng sáng tạo các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	3-5
	Có khả năng vận dụng có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp phù hợp với từng đối tượng học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục	3-5
	Chủ động, tích cực tạo dựng mối quan hệ hợp tác lành mạnh, tin tưởng với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.	3-5
	Chủ động nghiên cứu và có khả năng cập nhật kịp thời các yêu cầu mới về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng vận dụng sáng tạo, phù hợp, có hiệu quả các hình thức nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên trung học cơ sở hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-95</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường Tiểu học, các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường THCS công lập.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường trung học cơ sở.

### 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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở.	Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh 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	
		Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.	Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.	Giáo án bài giảng và hoạt động dạy học, giáo dục được đánh giá đạt yêu cầu về phương pháp.
		Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.	Hoàn thành các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định. Hoàn thành đầy đủ các sổ sách về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.
		Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có).	Hoàn thành các lớp bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém theo yêu cầu. Quyết định hoặc văn bản phân công hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm. Hoàn thành kế hoạch hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm.
		Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp	Hoàn thành các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.	học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công theo kế hoạch.
		Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh.	Các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân có liên quan.
		Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).	Tham gia đầy đủ, có chất lượng các hoạt động của tổ chuyên môn. Hoàn thành hoạt động nghiên cứu khoa học theo kế hoạch. Có đầy đủ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định. Hoàn thành công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập theo phân công. Văn bản phân công, cử người tham gia tổ chức các hội thi từ cấp trường trở lên. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
		Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.	Hoàn thành việc đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học cơ sở nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường trung học cơ sở khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học cơ sở; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh đang học tại trường trung học cơ sở được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

### 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</li> <li>- Giáo viên trường trung học cơ sở thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học cơ sở.</li> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</li> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Nắm vững kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có khả năng xây dựng được kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	3-5
	Có khả năng áp dụng có hiệu quả các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.	3-5
	Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.	3-5
	Có khả năng tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; lồng ghép các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp vào trong hoạt động dạy học và giáo dục.	3-5
	Xây dựng được mối quan hệ hợp tác với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.	3-5
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Thiết bị, thí nghiệm</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-96</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Các trường Tiểu học, các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu và Trung tâm GDNN-GDTX huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường trung học cơ sở công lập của cơ quan có thẩm quyền: Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt; Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức thiết bị, thí nghiệm trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trường chuyên biệt công lập.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học cơ sở.

### 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	Công tác thiết bị, thí nghiệm	Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.	Các thiết bị của nhà trường được quản lý, bảo quản đúng quy định
		Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy	Kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường được phê duyệt; Các thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng được thanh

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.	lý, tiêu hủy đúng quy trình.
		Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.	Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo yêu cầu.
		Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường.	Tài liệu sinh hoạt chuyên đề được duyệt; Hoàn thành các buổi sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm.
		Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.	Phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị được khai thác, vận hành đúng quy trình.
		Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.	Kế hoạch làm các đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương được phê duyệt và triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng.
		Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.	Kịp thời cung cấp các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.
		Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.	Tham gia đầy đủ các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên theo sự phân công của

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 các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Các thiết bị, thí nghiệm của nhà trường.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường trung học cơ sở khác	Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể



<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
	vào công tác quản lý, sử dụng thiết bị, thí nghiệm phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý các thiết bị, thí nghiệm của nhà trường.
4.2	Quản lý sổ sách đối với công tác thiết bị, thí nghiệm theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác thiết bị, thí nghiệm theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

#### **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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức thiết bị, thí nghiệm theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành; - Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh; - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác.	3-5
	Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường.	3-5
	Có khả năng quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.	3-5
	Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản.	3-5
	Có khả năng vận dụng linh hoạt, phối hợp và hỗ trợ giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo vụ</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-97</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: .../.../.....
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường Tiểu học, các trường Tiểu học và THCS trực thuộc trên địa bàn huyện và Trung tâm GDNN-GDTX huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019; Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Văn bản hợp nhất số 09/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập. Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác giáo vụ trong các trường tiểu học.

### 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	Công tác giáo vụ	Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.	<p>Kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Hoàn thành kế hoạch công tác giáo vụ được duyệt.</p> <p>Hoàn thành các báo cáo 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	
		Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.	Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu.
		Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.	Hoàn thành công tác tuyển sinh; công tác thi, kiểm tra, đánh giá học sinh được giao.
		Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.	Cung cấp kịp thời thông tin quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày. Hoàn thành việc tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh đúng hạn theo quy định.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh trường tiểu học.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
		chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện công tác giáo vụ; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác quản lý, theo dõi học sinh.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý học sinh của trường tiểu học.

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.2	Quản lý sổ sách đối với công tác giáo vụ theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác giáo vụ theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

## **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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.</li> </ul>

### **5.2. Các năng lực**

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác.	3-5
	Thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường.	3-5
	Có năng lực tổ chức và quản lý học sinh để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của viên chức giáo vụ.	3-5
	Có khả năng phối hợp và giao tiếp tốt với đồng nghiệp; tư vấn, hỗ trợ học sinh và cha mẹ học sinh trong thực hiện nhiệm vụ.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Tư vấn học sinh</b>		Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-98</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: ..../..../.....
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường Tiểu học, các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện và Trung tâm GDNN-GDTX huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019; Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông. Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tư vấn học sinh trong các trường tiểu học theo quy định tại Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác tư vấn	Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.	Kế hoạch công tác tư vấn học sinh hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hoàn thành kế hoạch công tác tư vấn học sinh được duyệt. Hoàn thành các báo cáo theo



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			yêu cầu.
		Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh.	Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu.
		Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh).	Hoàn thành các hoạt động tư vấn học sinh theo kế hoạch được duyệt.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của trường tiểu học.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiêu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiêu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiêu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện công tác tư vấn học sinh; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác tư vấn học sinh.

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý học sinh của trường tiểu học.
4.2	Quản lý sổ sách đối với công tác tư vấn học sinh theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác tư vấn học sinh theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

#### **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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm tư vấn học sinh.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định).
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác.	3-5
	Nắm vững đặc điểm tâm, sinh lý lứa tuổi; nhận diện được tính đa dạng và tính nhạy cảm của đối tượng cần tư vấn.	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Nắm vững, có hiểu biết về các hoạt động nghề nghiệp.	3-5
	Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình phòng ngừa, can thiệp, thúc đẩy sức khỏe và khả năng phục hồi tâm lý của học sinh.	3-5
	Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình hướng nghiệp.	3-5
	Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.	3-5

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: <b>Hỗ trợ Giáo dục người khuyết tật</b>	Mã vị trí việc làm: <b>NVCN-99</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các trường học thuộc UBND huyện Mường Tè quản lý.
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền theo Thông tư số 21/2023/TT-BGD ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục trẻ em là người khuyết tật, trẻ em học hòa nhập trong cơ sở giáo dục mầm non.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.	Kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật được duyệt.
		Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.	Trẻ em là người khuyết tật hoàn thành chương trình học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp.
		Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các hoạt động hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, 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	
		Tham gia huy động trẻ em khuyết tật đến trường.	Hoàn thành kế hoạch huy động người khuyết tật đến trường học tập.
		Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật được phổ biến đến từng gia đình của trẻ em là người khuyết tật.
		Phối hợp với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường mầm non.	Hoàn thành hồ sơ đánh giá trẻ em khuyết tật
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	Hoàn thành các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu
2.2	Các nhiệm vụ khác.	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Trẻ em là người khuyết tật, trẻ em học hòa nhập.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non nói chung, giáo dục trẻ em là người khuyết tật nói riêng theo quy định
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non nói chung, giáo dục trẻ em là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non nói chung, giáo dục trẻ em là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giáo dục người khuyết tật tại địa phương; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em là người khuyết tật.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý trẻ em là người khuyết tật đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.
4.3	Chủ động trong nội dung, phương pháp hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.

### 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về trình độ chuẩn được đào tạo.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Không
Kinh nghiệm	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật.</li> <li>- Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong cơ sở giáo dục mầm non và văn hóa học đường.	3-5



Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.	3-5
	Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật cấp mầm non.	3-5
	Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật.	3-5
	Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật.	3-5

### III. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung (13 vị trí)

#### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Thư viện viên hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC-01</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các đơn vị trường trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu (trừ các trường Mầm non)	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/07/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ. Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực thư viện theo nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện. - Tham gia xây dựng nội dung	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chương trình, biên soạn tài liệu và tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới.	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở và công tác nghiệp vụ liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia trong hoạt động thư viện.</li> <li>- Tham gia tổng kết đánh giá, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ thư viện.</li> </ul>	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định của pháp luật và các hoạt động khác nhằm thúc đẩy phát triển văn hóa đọc.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
4	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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Truyền thông, công nghệ thông tin, thư viện... Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc.</li> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.</li> <li>- Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Thư viện viên hạng III</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC-02</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các đơn vị trường trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu (trừ các trường Mầm non)	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/07/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ. Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	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.
2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	học và công nghệ trong hoạt động thư viện.	kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.



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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Truyền thông, công nghệ thông tin, thư viện... Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc.</li> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.</li> <li>- Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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, 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	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 đội ngũ	1-2

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Thư viện viên hạng IV</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC-03</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các đơn vị trường trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu (trừ các trường Mầm non)	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/07/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ. Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
	Thực hiện các hoạt động chuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập.</li> <li>- Tổ chức tài nguyên thông tin bao</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1.2	môn, nghiệp vụ	gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu.  - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công.  - Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.	chất lượng, hiệu quả công việc.
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	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 quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được lãnh đạo cơ quan giao.

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Truyền thông, công nghệ thông tin, thư viện... Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.</li> <li>- Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- 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: <b>Chuyên viên chính về quản trị công sở</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC-04</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc 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.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống môi, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng,</li> </ul>	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	
		<p>văn phòng phẩm...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.</li> </ul>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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 viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác 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 .....	Tham gia các cuộc họp có liên quan.

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến 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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành: Xây dựng, điện, nước... hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>- 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.</li> </ul>
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	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
(thành tích công tác)	<p>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).</p> <p>- 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:</p> <p>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.</p>
Phẩm chất cá nhân	<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</p>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	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)	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về tổng hợp</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC-05</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc 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
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.

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 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

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức chuyên môn, người lao động khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh, huyện, địa phương có liên quan.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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 chính công, Chính sách công, Nông nghiệp, Kinh tế lao động, Quản trị văn phòng.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

## 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

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

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Kế toán viên</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC-06</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình HĐND, UBND huyện; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán, tài chính 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, 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	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; kế hoạch,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế

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.	<p>chính sách, chương trình, dự án, đề án Trung ương, của tỉnh về ngành, lĩnh vực kế toán.</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>hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định Trung ương, của tỉnh, của huyện liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động	Đảm bảo quy trình công tác và 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	
	môn, nghiệp vụ.	<p>chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul>	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>
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 theo đúng kế hoạch công tác của 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
- Thủ trưởng cơ quan	Các viên chức và người lao động khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho bạc Nhà nước.</li> <li>- Ngân hàng Nhà nước.</li> <li>- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.</li> <li>- UBND huyện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 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.



<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
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. - 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, 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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

## 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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: <b>Kế toán viên trung cấp</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC-07</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình HĐND, UBND huyện; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán, tài chính 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

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.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án Trung ương, của tỉnh về ngành, lĩnh vực kế toán.</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>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định Trung ương, của tỉnh, của huyện liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao

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.	<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"> <li>- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.</li> <li>- 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, phần việc được phân công hoặc phụ trách.</li> <li>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</li> <li>- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân 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.</li> </ul>	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</li> <li>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</li> </ol>
2.7	Thực hiện nhiệm	Tham dự các cuộc họp liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	vụ chung, hội họp.	đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện theo đúng kế hoạch công tác của 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
- Thủ trưởng cơ quan	Các viên chức và người lao động khác trong đơn vị.	

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Kho bạc Nhà nước. - Ngân hàng Nhà nước. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - UBND 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
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.

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
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. - 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

## 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- 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: <b>Chuyên viên Thủ quỹ</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC -08</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
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.	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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.	theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		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:	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.</li> <li>- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.</li> <li>- Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</li> <li>- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày.</li> <li>- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</li> </ul>	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>
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

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức và người lao động khác trong đơn vị.	Các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
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"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp thuộc ngành, nhóm chuyên ngành tài chính, kinh tế, kế toán 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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (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



## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Cán sự về Thủ quỹ</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC -09</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tổ chức thực hiện chế độ, chính</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ</li> </ol>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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.	chức, cá nhân khác hiệu, triển khai được và đạt kết quả.
		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	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 sổ 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.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
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"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp thuộc ngành, nhóm chuyên ngành tài chính, kinh tế,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	kế toán 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (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

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Nhân viên về Thủ quỹ</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC -10</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
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	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>quản lý theo phân công.</p> <p>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.</p>	<p>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. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.</p>	<p>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 của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	<p>Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất</p>



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.</li> <li>- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.</li> <li>- Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</li> <li>- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày.</li> <li>- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</li> </ul>	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>
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

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức và người lao động khác trong đơn vị.	Các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
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"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp thuộc ngành, nhóm chuyên ngành tài chính, kinh tế, kế toán 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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (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

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Văn thư viên</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC -11</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc 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 về công tác văn thư	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của UBND huyện hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư 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	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.

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	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 môi 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 theo đúng kế hoạch công tác của 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 viên chức chuyên môn, người lao động khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh, huyện, địa phương 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	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến 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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, 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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

## 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



<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- 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: <b>Văn thư viên trung cấp</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC -12</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
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 của UBND huyện.

### 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	Thực hiện các hoạt động huyện 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
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.	

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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, 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham 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	- Tư duy chiến lược	1-2

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
lý	- 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: <b>Y tế học đường</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CMDC- 13</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc:	Các đơn vị trường học thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (HTSX, HTT, HT)
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác y tế trường học	<p>a) Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...);</p> <p>b) Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...);</p> <p>c) Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;</p> <p>đ) Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).</p>	<p>- HTSXNV: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.</p> <p>- HTTNV: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.</p> <p>- HTNV: Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (HTSX, HTT, HT)
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	

### 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
Hiệu trưởng đơn vị trường học	Phòng Y tế trường học	Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong cơ sở giáo dục

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính (cơ quan, tổ chức cụ thể)	Bản chất quan hệ
- Các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, đoàn thể tại địa phương; các cơ sở giáo dục khác.	Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học.	Nâng cao công tác y tế trường học.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ



<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
	chuyên môn và nhà trường.
4.2	Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định.
4.3	Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.
4.4	Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
4.5	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
4.6	Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của cơ sở giáo dục.

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

### **5.1. Yêu cầu về trình độ**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Các yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế;</li> <li>- Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với học sinh; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của học sinh;</li> <li>- Có trách nhiệm hợp tác với gia đình học sinh trong việc</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	bảo vệ, chăm sóc sức khỏe học sinh; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	1
	- Thích ứng với sự thay đổi.	2
	- Tự học, nghiên cứu khoa học.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học.	1
	- Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học.	1
	- Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh.	1
	- Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.	1
	- Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

## IV. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (04 vị trí)

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ</b>		Mã vị trí việc làm: <b>HTPV-01</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động của đơn vị	

**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 nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.</li> <li>Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.</li> <li>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.</li> <li>Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng.</li> <li>Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ</li> </ol>
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,		Xây dựng, thực hiện kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tháng, tuần của cá nhân.		hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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 viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh, huyện, địa phương có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan.</li> <li>- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...).</li> <li>- Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.</li> </ul>

### 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 các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
	vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp 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 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. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Chất lượng cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- 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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	1
	• Tổ chức thực hiện công việc	1
	• Giao tiếp ứng xử	1
	• Quan hệ phối hợp	1
	• Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	1

chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>	1
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ra quyết định</li> </ul>	1

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Nhân viên lái xe</b>		Mã vị trí việc làm: <b>HTPV-02</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Lái xe cho đơn vị theo sự phân công của lãnh đạo.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe tuyên truyền lưu động theo sự 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 nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lái xe thực hiện nhiệm vụ thông tin tuyên truyền lưu động; chở vật dụng, đạo cụ... phục vụ các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao khi có yêu cầu. Lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số KM hoạt động của xe khi kết thúc nhiệm vụ công tác.</li> <li>- Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.</li> <li>- Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kịp thời, chính xác.</li> <li>- Đảm bảo an toàn giao thông.</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- An toàn khi lái xe.</li> <li>- Sạch sẽ, gọn gàng.</li> <li>- Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.</li> </ul>
2.3	Trực nhà xe	- Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính.	- Đảm bảo tài sản ở nhà xe.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Trực điện thoại, Báo cáo kịp thời lãnh đạo khi có sự cố và biện pháp xử lý.	- Đảm bảo đưa đón phục vụ các nhiệm vụ được giao kịp thời.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Lãnh đạo và đồng nghiệp

#### 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"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ



<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của đảng và pháp luật của nhà nước - Có kiến thức về Luật giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phó, lệ phí, thuế cía liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp, lập kế hoạch, quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm lái xe từ 1-2 năm.
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.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến chuyên môn.

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
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

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Nhân viên bảo vệ</b>		Mã vị trí việc làm: <b>HTPV-03</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc</b>	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu	
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Bảo vệ cơ 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 nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan; tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ; trực ban tại trụ sở cơ quan. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Lãnh đạo và đồng nghiệp

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
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"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

##### **5.1. Yêu cầu về trình độ**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung.</li> <li>- Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.</li> </ul>
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao tiếp, lập kế hoạch, quản lý thông tin.</li> <li>- Kỹ năng nghề.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến chuyên môn.

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
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

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Nhân viên nấu ăn</b>	Mã vị trí việc làm: <b>HTPV-04</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức, thực hiện các công việc liên quan đến công tác nuôi dưỡng trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công việc nuôi dưỡng trẻ	Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
		Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
		Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Hiệu trưởng nhà trường Tổ trưởng tổ hành chính	Hiệu trưởng nhà trường Phó HT phụ trách nuôi dưỡng bán trú. Cán bộ phụ trách công tác y tế.	Các tổ chuyên môn của nhà trường

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Phòng Giáo dục và Đào tạo Mường Tè	Công việc hành chính nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao
Các cơ quan quan liên ngành liên quan công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.	Kiểm tra, giám sát để đảm bảo công tác VSATTP của bếp ăn trong đơn vị.

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung cấp nấu ăn trở lên hoặc có chứng chỉ nấu ăn.
	- Lý luận chính trị: Không.
Kiến thức bổ trợ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tin học: Có khả năng ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kiến thức khác: Các kiến thức liên quan đến công tác nuôi dưỡng trẻ (phù hợp với yêu cầu của VTVL).</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, xử lý tình huống;</li> <li>- Trung thực, bảo mật, cẩn thận và chính xác trong công việc;</li> <li>- Luôn học hỏi và trao đổi kinh nghiệm trong công tác chuyên môn.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác:</li> <li>+ Có ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>+ Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí công tác.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác nuôi dưỡng trẻ.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Giao tiếp ứng xử	1

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	1
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2
	- Hiểu biết về mục tiêu giáo dục bậc mầm non; Nghiêm túc chấp hành các quy chế, quy định của Ngành, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định;	2
	- Đáp ứng Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp.	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1