

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC,
KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁC CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN, UBND XÃ, THỊ TRẤN THUỘC UBND HUYỆN VŨNG LIÊM
(kèm theo Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 29/3/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Tổng số vị trí việc làm của huyện Vũng Liêm (viết tắt là VTVL): gồm 140 vị trí, cụ thể:

- Nhóm VTVL cán bộ huyện: **06 vị trí** - Từ mã số: UBND.HVL-LĐ.01.01 đến mã UBND.HVL-LĐ.04.04 (trong đó có 02 vị trí việc làm cán bộ lãnh đạo huyện kiêm nhiệm gồm: Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện).

- Nhóm VTVL công chức lãnh đạo, quản lý: **06 vị trí** - Từ mã số: UBND.HVL-LĐ.05.05 đến mã UBND.HVL-LĐ.10.10.

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành: **50 vị trí** - Từ mã UBND.HVL-CN.01.11 đến mã UBND.HVL-CN.51.60.

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: **02 vị trí** - Từ mã UBND.HVL-CM.01.61 đến mã UBND.HVL-CM.02.62.

- Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ: **01 vị trí** (Mã số UBND.HVL-PV.01.63).

- Nhóm VTVL công chức kiêm nhiệm: **58 vị trí**.

2. Tổng số vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã: 17 vị trí, cụ thể:

- Nhóm VTVL cán bộ cấp xã: **11 vị trí** - Từ mã đến mã UBND.HVL.XÃ-CB.01.64 đến mã UBND.HVL.XÃ-CB.11.74.

- Nhóm VTVL công chức cấp xã: **06 vị trí** - Từ mã UBND.HVL.XÃ-CC.01.75 đến mã UBND.HVL.XÃ-CC.06.80.

2. Sắp xếp thứ tự mã VTVL:

Mã VTVL được sắp xếp theo thứ tự như sau:

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
A. Cấp huyện		
I. Vị trí việc làm cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý: 10 vị trí		
1. Vị trí việc làm cán bộ lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí		
UBND.HVL-LĐ.01.01	Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	10
UBND.HVL-LĐ.02.02	Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện	15
UBND.HVL-LĐ.03.03	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	21

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
UBND.HVL-LĐ.04.04	Phó Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện	26
2. Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí		
UBND.HVL-LĐ.05.05	Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện	32
UBND.HVL-LĐ.06.06	Chánh Thanh tra huyện	39
UBND.HVL-LĐ.07.07	Trưởng phòng	45
UBND.HVL-LĐ.08.08	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện	50
UBND.HVL-LĐ.09.09	Phó Chánh Thanh tra huyện	55
UBND.HVL-LĐ.10.10	Phó trưởng phòng	60
II. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành: 50 vị trí		
1. Văn phòng HĐND và UBND: 04 vị trí		
UBND.HVL-CN.01.11	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	65
UBND.HVL-CN.02.12	Chuyên viên về thư ký - biên tập	70
UBND.HVL-CN.03.13	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	74
UBND.HVL-CN.04.14	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	78
2. Phòng Nội vụ: 04 vị trí		
UBND.HVL-CN.05.15	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	82
UBND.HVL-CN.06.16	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	87
UBND.HVL-CN.07.17	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	92
UBND.HVL-CN.08.18	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	97
3. Phòng Tư pháp: 03 vị trí		
UBND.HVL-CN.09.19	Chuyên viên về hành chính tư pháp	102
UBND.HVL-CN.10.20	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật	107
UBND.HVL-CN.11.21	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật	112

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
4. Phòng Tài chính – Kế hoạch: 05 vị trí		
UBND.HVL-CN.12.22	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	117
UBND.HVL-CN.13.23	Chuyên viên về quản lý tài sản công	122
UBND.HVL-CN.14.24	Chuyên viên quản lý về đầu tư	127
UBND.HVL-CN.15.25	Chuyên viên quản lý về quy hoạch	136
UBND.HVL-CN.16.26	Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	141
5. Phòng Tài nguyên và Môi trường: 05 vị trí		
UBND.HVL-CN.17.27	Chuyên viên về quản lý về đất đai	146
UBND.HVL-CN.18.28	Chuyên viên về môi trường	151
UBND.HVL-CN.19.29	Chuyên viên về biến đổi khí hậu	156
UBND.HVL-CN.20.30	Chuyên viên về tài nguyên nước	161
UBND.HVL-CN.21.31	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	166
6. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 06 vị trí		
UBND.HVL-CN.22.32	Chuyên viên về trẻ em	171
UBND.HVL-CN.23.33	Chuyên viên về giảm nghèo	175
UBND.HVL-CN.24.34	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	179
UBND.HVL-CN.25.35	Chuyên viên về việc làm	184
UBND.HVL-CN.26.36	Chuyên viên về Người có công	188
UBND.HVL-CN.27.37	Chuyên viên về lao động, tiền lương	192
7. Phòng Văn hóa và Thông tin: 03 vị trí		
UBND.HVL-CN.28.38	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	196
UBND.HVL-CN.29.39	Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	201
UBND.HVL-CN.30.40	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng	206

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
	công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	
8. Phòng Giáo dục và Đào tạo: 04 vị trí		
UBND.HVL-CN.31.41	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	213
UBND.HVL-CN.32.42	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	218
UBND.HVL-CN.33.43	Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	223
UBND.HVL-CN.34.44	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	228
9. Phòng Y tế: 02 vị trí		
UBND.HVL-CN.35.45	Chuyên viên về dược	233
UBND.HVL-CN.36.46	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	237
10. Thanh tra: 03 vị trí		
UBND.HVL-CN.37.47	Thanh tra viên về công tác thanh tra	241
UBND.HVL-CN.38.48	Chuyên viên về công tác thanh tra	247
UBND.HVL-CN.39.49	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	251
11. Phòng Kinh tế và hạ tầng: 06 vị trí		
UBND.HVL-CN.40.50	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	257
UBND.HVL-CN.41.51	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường thủy nội địa)	262
UBND.HVL-CN.42.52	Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị	267
UBND.HVL-CN.43.53	Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	272
UBND.HVL-CN.44.54	Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng	277
UBND.HVL-CN.45.55	Chuyên viên về quản lý khoa học công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học công nghệ)	282
12. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 vị trí		

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
UBND.HVL-CN.46.56	Chuyên viên về quản lý về trồng trọt, bảo vệ thực vật	287
UBND.HVL-CN.47.57	Chuyên viên về quản lý về chăn nuôi, thú y	291
UBND.HVL-CN.48.58	Chuyên viên về quản lý về thủy sản	295
UBND.HVL-CN.49.59	Chuyên viên về quản lý về thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	299
UBND.HVL-CN.50.60	Quản lý về chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	304
III. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung : 02 vị trí		
UBND.HVL-CM.01.61	Văn thư viên	309
UBND.HVL-CM.02.62	Kế toán viên	313
IV. Vị trí việc làm hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí		
Văn phòng HĐND và UBND		
UBND.HVL-PV.01.63	Nhân viên lái xe	319
V. Vị trí việc làm cán bộ, công chức kiêm nhiệm: 60 vị trí		
1. Vị trí việc làm cán bộ kiêm nhiệm: 02 vị trí		
	Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện	322
	Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện	328
2. Vị trí việc làm công chức kiêm nhiệm: 58 vị trí		
2.1 Văn phòng HĐND và UBND: 1 vị trí		
	Chuyên viên thủ quỹ	334
2.2. Phòng Nội vụ: 3 vị trí		
	Chuyên viên về địa giới hành chính	340
	Chuyên viên về cái cách hành chính	345
	Chuyên viên về quản lý Văn thư, Lưu trữ	350
2.3. Phòng Tư pháp: 2 vị trí		

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	355
	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	361
2.4. Phòng Tài chính – Kế hoạch: 5 vị trí		
	Chuyên viên quản lý về giá	366
	Chuyên viên quản lý về kinh tế tổng hợp	371
	Chuyên viên quản lý về đấu thầu	378
	Chuyên viên quản lý về doanh nghiệp	382
	Kế toán trưởng (phụ trách kế toán)	388
2.5. Phòng Tài nguyên và Môi trường: 2 vị trí		
	Chuyên viên bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	394
	Chuyên viên về khoáng sản	399
2.6. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 4 vị trí		
	Chuyên viên về bình đẳng giới	404
	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	407
	Chuyên viên về an toàn vệ sinh lao động	411
	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	415
2.7. Phòng Văn hóa và Thông tin: 17 vị trí		
	Chuyên viên về quản lý di sản văn hoá	420
	Chuyên viên về quản lý văn hoá cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hoá dân tộc)	425
	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	430
	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	435
	Chuyên viên về quản lý báo chí	440

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	444
	Chuyên viên về thông tin điện tử	448
	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	452
	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	456
	Chuyên viên về quản lý xuất bản	460
	Chuyên viên về quản lý in	464
	Chuyên viên về quản lý phát hành	468
	Chuyên viên về quản lý bưu chính	472
	Chuyên viên về quản lý viễn thông	476
	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	480
	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	485
	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	489
2.8. Phòng Giáo dục và Đào tạo: 3 vị trí		
	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	493
	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	498
	Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	503
2.9. Phòng Y tế: 6 vị trí		
	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	508
	Chuyên viên về dân số	512
	Chuyên viên về bảo hiểm y tế	516
	Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	520
	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	524
	Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật	528

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
2.10. Thanh tra: 2 vị trí		
	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	532
	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	538
2.11. Phòng Kinh tế và Hạ tầng: 12 vị trí		
	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	543
	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường thủy nội địa)	547
	Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường thủy nội địa)	552
	Chuyên viên về quản lý nhà ở	557
	Chuyên viên về quản lý công sở	562
	Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật	567
	Chuyên viên về quản lý kiến trúc	572
	Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng	577
	Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	582
	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa	587
	Chuyên viên về quản lý đo lường	592
	Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	597
2.12. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 1 vị trí		
	Chuyên viên về phát triển nông thôn	602
B. Cấp xã		
I. Vị trí việc làm cán bộ xã: 11 vị trí		
UBND.HVL.XÃ-CB.01.64	Bí thư Đảng ủy	606
UBND.HVL.XÃ-CB.02.65	Phó Bí thư Đảng ủy	610

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
UBND.HVL.XÃ-CB.03.66	Chủ tịch HĐND	613
UBND.HVL.XÃ-CB.04.67	Phó Chủ tịch HĐND	617
UBND.HVL.XÃ-CB..05.68	Chủ tịch UBND	620
UBND.HVL.XÃ-CB.06.69	Phó Chủ tịch UBND	624
UBND.HVL.XÃ-CB.07.70	Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam	628
UBND.HVL.XÃ-CB.08.71	Bí thư Đoàn TNCS HCM	633
UBND.HVL.XÃ-CB.09.72	Chủ tịch Hội LHPN Việt Nam	637
UBND.HVL.XÃ-CB.10.73	Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam	641
UBND.HVL.XÃ-CB.11.74	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	645
II. Vị trí việc làm công chức xã: 06 vị trí		
UBND.HVL-XÃ-CC.01.75	Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự	650
UBND.HVL-XÃ-CC.02.76	Công chức Văn phòng - Thống kê	654
UBND.HVL-XÃ-CC.03.77	Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã)	658
UBND.HVL-XÃ-CC.04.78	Công chức Tài chính - Kế toán	662
UBND.HVL-XÃ-CC.05.79	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	666
UBND.HVL-XÃ-CC.06.80	Công chức Văn hóa - Xã hội	670

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện		Mã VTVL: UBND.HVL-LĐ.01.01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện	<p>1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>2. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện.</p> <p>3. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước</p>	<p>1. Đảm bảo các hoạt động của đơn vị được thông suốt, hiệu quả, chất lượng đúng tiến độ; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.</p> <p>2. Đảm bảo thực hiện đầy đủ theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</p>

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		theo quy định của pháp luật. 2. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.	
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Chủ trì các cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Hội đồng nhân dân huyện.	- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện. - Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện.	- Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện. - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh.	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

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

2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với sở, ban, ngành và các huyện, thành phố thuộc tỉnh.
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân.
5	Tham gia các cuộc họp của Ủy ban nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
2	Quản lý, sử dụng và tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Trưởng cơ quan tham mưu, giúp việc thuộc huyện hoặc Ủy viên Ban Thường vụ huyện ủy hoặc Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề

	án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>chính quyền địa phương ở huyện.</p> <p>4. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã.</p> <p>5. Giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê chuẩn trước khi thi hành.</p>	
2.2	Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện về lĩnh vực xây dựng chính quyền	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <p>1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân huyện.</p> <p>2. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.</p> <p>3. Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>4. Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân huyện xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu.</p>	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.3	Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện về lĩnh vực kinh tế, tài nguyên,	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <p>1. Thông qua kế hoạch phát triển kinh</p>	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	môi trường	<p>tế - xã hội trung hạn và hằng năm của huyện, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.</p> <p>2. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách huyện; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện trong phạm vi được phân quyền.</p> <p>4. Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển và các nguồn tài nguyên thiên nhiên khác; biện pháp bảo vệ và cải thiện môi trường, phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão, lụt ở địa phương theo quy định của pháp luật.</p>	
2.3	Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện về lĩnh vực giáo dục, đào tạo; văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; y tế; lao động, thực hiện chính sách xã hội; dân tộc, tôn giáo	Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định biện pháp phát triển hệ thống giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình; biện pháp phát triển việc làm, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo; biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.4	Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân	Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ,	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	huyện về lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ giám sát	<p>quyền hạn, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện. 2. Giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, Ban của Hội đồng nhân dân huyện. 3. Giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện và văn bản của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn. 	và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng nhân dân huyện. - Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện. - Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban MTTQVN huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện. - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh. - Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với sở, ban, ngành và các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân.
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	Tham gia ý kiến việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện hoặc Trưởng cơ quan tham mưu, giúp việc thuộc huyện hoặc Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
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 nhân viên	2-3

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>quản lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.</p>	
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Chủ trì các cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Hội đồng nhân dân huyện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện. - Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện. - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh.	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng cơ quan tham mưu, giúp việc thuộc huyện hoặc Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy hoặc Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
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 nhân viên	2-3

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện		Mã VTVL: UBND.HVL-LĐ.04.04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Hội đồng nhân dân huyện Vũng Liêm	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện giúp Trưởng ban Hội đồng nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng ban Hội đồng nhân dân huyện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã.</p> <p>5. Giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê chuẩn trước khi thi hành.</p>	
2.2	Giúp Trưởng ban tham mưu Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện về lĩnh vực xây dựng chính quyền	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân huyện. 2. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015. 3. Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện. 4. Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân huyện xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu. 	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.3	Giúp Trưởng ban tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện về lĩnh vực kinh tế, tài nguyên, môi trường	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn và hằng năm của huyện, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. 2. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà 	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách huyện; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện trong phạm vi được phân quyền.</p> <p>4. Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển và các nguồn tài nguyên thiên nhiên khác; biện pháp bảo vệ và cải thiện môi trường, phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão, lụt ở địa phương theo quy định của pháp luật.</p>	
2.3	Giúp Trưởng ban tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện về lĩnh vực giáo dục, đào tạo; văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; y tế; lao động, thực hiện chính sách xã hội; dân tộc, tôn giáo	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định biện pháp phát triển hệ thống giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình; biện pháp phát triển việc làm, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo; biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p>	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.4	Giúp Trưởng ban tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ giám sát	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <p>1. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.</p> <p>2. Giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân,</p>	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, Ban của Hội đồng nhân dân cấp mình. 3. Giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp và văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã.	
2.5	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.	Công chức, người lao động của Ban.	- Ủy ban MTTQVN huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện. - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực và thời gian liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
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 nhân viên	2-3

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			<p>công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.
2.4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các văn bản do Văn phòng dự thảo. 5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. 7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	- Phó Chánh Văn phòng. - Các công chức và người lao động trong Văn phòng.	- Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện. - Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Các sở, ban, ngành.	Phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện.	Phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực

	ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Chánh Văn phòng và tương đương ở cấp huyện hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
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 nhân viên	2-3

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện; lãnh đạo Thanh tra huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Làm Trưởng đoàn các Đoàn thanh tra và Tổ trưởng các Tổ thụ lý xác minh các vụ việc có quy mô vừa, tình tiết ít phức tạp nhưng liên quan đến nhiều đơn vị, lĩnh vực tại địa phương.</p>	<p>luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở huyện trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> <p>3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.</p>	<p>1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>2. Hoạt động của cơ quan (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.</p>
2.6	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			mô tả vị trí việc làm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Thanh tra tỉnh.	- Phó Chánh Thanh tra. - Các công chức thuộc Thanh tra huyện.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các sở, ban, ngành.	- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của mình.
2	Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.
3	Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh.
4	Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện

	qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.
5	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc cho các Phó Chánh Thanh tra huyện.
2	Phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp huyện (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Chánh Thanh tra huyện và tương đương trở lên; có 05 năm trở lên công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý của huyện.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin.

	- Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	2-3
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	2-3
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực phụ trách	2-3
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3

	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao 	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tư duy chiến lược 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sự thay đổi 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> - Ra quyết định 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nguồn lực 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> - Phát triển nhân viên 	2-3

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>khí được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.</p> <p>2. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).</p> <p>5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn huyện.</p> <p>6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và sở quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p>	được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.3	Chỉ đạo, tổ chức	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc	Công tác thực hiện

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	thực hiện công tác nội bộ phòng	<p>làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân huyện, các sở, ban, ngành liên quan.</p>	theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.5	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

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. 	Công chức, người lao động của phòng.	Các phòng chức năng thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành.	Phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện.	Phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
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 nhân viên	2-3

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện		Mã VTVL: UBND.HVL-LĐ.08.08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
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

Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện	<ol style="list-style-type: none"> Xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động. 	<ol style="list-style-type: none"> Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn của, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, của Văn phòng. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.	Các công chức và người lao động trong Văn phòng.	<ul style="list-style-type: none"> - Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện. - Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.	Phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện.	Phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, người lao động của Văn phòng.
2	Tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng và các công chức trong Văn phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2

	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
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 nhân viên	2-3

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			những.
2.3	Công tác nội bộ	<ol style="list-style-type: none"> Thay mặt Chánh Thanh tra huyện trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng. 	<ol style="list-style-type: none"> Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao. Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở huyện trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan. 	<ol style="list-style-type: none"> Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của cơ quan (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra huyện.	Quản lý các công chức về lĩnh vực phụ trách.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các sở, ban, ngành.	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp huyện (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết,

	<p>khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã có 03 năm trở lên công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý huyện.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	2-3
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	2-3
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực phụ trách	2-3
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	2-3

	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	2-3
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công	<p>biên, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.</p> <p>2. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).</p> <p>5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn huyện.</p> <p>6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và sở quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p>	đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Phòng theo nhiệm vụ được phân công	<p>thường, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân huyện, các sở, ban, ngành liên quan.</p>	Đảng và của pháp luật.
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. - Trưởng phòng. 	Công chức, người lao động của phòng.	Các phòng chức năng thuộc huyện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành.	Phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện.	Phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể

I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng.
2	Tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
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 nhân viên	2-3

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>phân công theo dõi.</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 được phân công theo dõi 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 được phân công theo dõi hoặc của địa phương.</p>	<p>các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh

	<p>vực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		được phân công.	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	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	-----------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công.	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	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động

	<p>và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.04.14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia biên tập hoặc soạn thảo Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo huyện và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia đề xuất, xây dựng Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo huyện.	Chương trình công tác, Chương trình làm việc được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Phối hợp, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo cơ quan.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc khi được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia 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	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	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

	hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ.

	<p>vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>	lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế	Xây dựng và thực hiện kế	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	
	hoạch	hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p>	<p>quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân	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	
		công.	
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tự duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn

	bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tự duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p>	hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		theo phân công.	yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	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 cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính tư pháp		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.09.19
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về hành chính tư pháp.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính tư pháp được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công tác hành chính tư pháp.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.</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</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</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.</p>	lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của cấp có thẩm quyền; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về hành chính tư pháp theo quy định.	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p>
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hành chính tư pháp.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	<p>1. Lĩnh vực hộ tịch, chứng thực:</p> <p>1.1. Tham gia thực hiện nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, chứng thực.</p> <p>1.2. Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, chứng thực được phân công theo quy định.</p> <p>2. Lĩnh vực con nuôi:</p> <p>2.1. Giải quyết các việc nuôi con nuôi được phân công theo quy định.</p> <p>2.2. Tham gia, phối hợp kiểm tra, theo dõi tình hình nuôi con nuôi ở địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền.</p>	Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn

	bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Báo chí, Truyền thông, Công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực;

	<p>có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của cấp có thẩm quyền; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	1. Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn. 2. Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 3. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện. 4. Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương. 5. Huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.	1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ kịp thời, chất lượng, đúng quy định pháp luật và được phê duyệt.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.</p>	dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>phương về quản lý tài sản công.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.</p>	<p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản 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>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chung	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>kiến nghị xử lý trong quá trình thực hiện pháp luật, cơ chế, chính sách về đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài.</p> <p>6. Tham gia đàm phán các điều ước quốc tế liên quan đến đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài theo sự phân công.</p> <p>7. Tham gia các chương trình hợp tác liên Chính phủ, các nhóm công tác với các nước, các tổ chức quốc tế trong lĩnh vực xây dựng và hoàn thiện cơ chế, chính sách liên quan đến đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài.</p> <p>8. Tham gia theo dõi, hướng dẫn thực hiện thủ tục và các quy định của pháp luật liên quan đến đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài theo sự phân công.</p> <p>9. Tham gia tổ chức đối thoại chính sách với cộng đồng doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p>10. Tham gia xây dựng định hướng chính sách thu hút đầu tư và chiến lược xúc tiến đầu tư; quảng bá môi trường đầu tư của Việt Nam, của địa phương.</p> <p>11. Tham gia nghiên cứu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giám sát, đánh giá, thẩm định đầu tư; hướng dẫn về nghiệp vụ thẩm định, giám sát và đánh giá đầu tư.</p> <p>12. Tham gia thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu về các lĩnh vực liên quan. Chủ trì nghiên cứu, ứng dụng</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiệp vụ thẩm định, giám sát, đánh giá đầu tư. 13. Giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	
2.2	Quản lý đầu tư công	1. Tham gia tổng hợp kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm. 2. Tổng hợp, đề xuất cơ chế chính sách quản lý, điều hành chung; tổng hợp, đề xuất kế hoạch vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách trung ương giai đoạn 05 năm, hằng năm; tổng hợp và giao kế hoạch thực hiện các chương trình (mục tiêu, nhiệm vụ vốn đầu tư phát triển và vốn sự nghiệp) giai đoạn 05 năm, hằng năm. 3. Tham gia tổng hợp các khoản đầu tư từ dự phòng ngân sách trung ương, các khoản chi ứng trước cho các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công. 4. Tham gia ý kiến về phương án sử dụng số tăng thu và tiết kiệm chi của ngân sách trung ương, trong đó bao gồm cả việc phân bổ cho các dự án đầu tư quan trọng (nếu có). 5. Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư công trong cả nước, ngành, lĩnh vực và địa phương. 6. Tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án quan trọng quốc gia, các dự án nhóm A, B, C theo phân cấp quản lý. 7. Tham gia làm đầu mối quản lý các chương trình, dự án; thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án sử	1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>dụng vốn đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, bao gồm nguồn vốn hỗ trợ đầu tư từ ngân sách nhà nước cho khu kinh tế.</p> <p>8. Tham gia tổng hợp vốn đầu tư phát triển toàn xã hội và vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực.</p> <p>9. Tham gia theo dõi, đề xuất giải pháp tháo gỡ trong đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công.</p>	
2.3	Quản lý đầu tư kinh doanh	<p>1. Tham gia thẩm định, góp ý dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Tham gia đàm phán các điều ước quốc tế về đầu tư; chủ trì hoặc tham gia đàm phán các điều ước, thỏa thuận quốc tế và các hoạt động khác liên quan đến hội nhập kinh tế quốc tế thuộc phạm vi quản lý được phân công.</p> <p>3. Tham gia tổ chức thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>4. Tham gia hướng dẫn, giải đáp các tình huống trong đầu tư theo Luật Đầu tư.</p> <p>5. Tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Tham gia tham mưu cấp giấy Chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>7. Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư vào Việt Nam và đầu tư ra nước ngoài.</p> <p>8. Tham gia xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài.</p> <p>9. Tham gia thực hiện hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện chương trình xúc tiến đầu tư; Điều phối các hoạt động xúc tiến đầu tư; Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của công tác xúc tiến đầu tư; Phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong hoạt động xúc tiến đầu tư.</p> <p>10. Tham gia tổng hợp, xây dựng, triển khai, điều phối và giám sát việc thực hiện Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia.</p> <p>11. Tham gia xây dựng danh mục các dự án kêu gọi vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài, bao gồm các dự án đầu tư vào khu kinh tế.</p>	
2.4	Quản lý đầu tư PPP	<p>1. Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư PPP.</p> <p>2. Tham gia tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về PPP.</p> <p>3. Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động, đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động PPP trong phạm vi cả nước.</p> <p>4. Tham gia tham mưu tổng hợp cho cấp có thẩm quyền về việc triển khai nghiên cứu các cơ chế, chính sách, quy</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>định về thu hút đầu tư theo phương thức đối tác công - tư (PPP).</p> <p>5. Tham gia hỗ trợ lập, đề xuất dự án; hỗ trợ lập Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP và xây dựng danh mục dự án PPP.</p> <p>6. Tham gia tham mưu công tác xúc tiến, vận động, thu hút các nhà đầu tư tham gia đầu tư các dự án PPP.</p> <p>7. Tham gia tham mưu các nhiệm vụ được giao trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư (bao gồm việc thẩm định kế hoạch và kết quả lựa chọn Nhà đầu tư) và đàm phán hợp đồng dự án PPP.</p> <p>8. Tham gia thực hiện các hoạt động hỗ trợ kỹ thuật, tăng cường năng lực, đào tạo, tổ chức các hoạt động truyền thông về PPP.</p> <p>9. Tham gia tham mưu các nội dung công việc liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ liên quan đến hỗ trợ phát triển các dự án PPP.</p> <p>10. Tham mưu thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về PPP.</p> <p>11. Tham gia xây dựng, quản lý, hướng dẫn sử dụng hệ thống thông tin và các cơ sở dữ liệu về PPP trên phạm vi cả nước.</p>	
2.5	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn

	bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>hoạch hoặc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực lập, điều chỉnh quy hoạch.</p> <p>3. Tham mưu giúp cấp có thẩm quyền tổ chức thẩm định quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia.</p> <p>4. Tham mưu cấp có thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng thẩm định quy hoạch.</p> <p>5. Tham mưu tổ chức công bố, công khai quy hoạch.</p> <p>6. Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, đánh giá, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về các hoạt động quy hoạch thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>7. Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ban hành văn bản tham gia ý kiến đối với các quy hoạch do cấp có thẩm quyền tổ chức lập, điều chỉnh khi được yêu cầu.</p> <p>8. Tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện, kiến nghị giải pháp thực hiện các hoạt động quy hoạch được giao nhiệm vụ.</p> <p>9. Tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu quy hoạch, hệ thống thông tin quy hoạch quốc gia; quản lý và cung cấp thông tin về quy hoạch theo quy định của pháp luật.</p> <p>10. Tham mưu tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, thông tư của về kinh tế - xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p> <p>11. Tham mưu cho cấp có thẩm quyền về việc ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch tỉnh; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch tỉnh; tổ chức lấy ý kiến, tổ chức công bố quy</p>	quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoạch tỉnh; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; rà soát, đề nghị điều chỉnh quy hoạch tỉnh; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn huyện hằng năm.	
2.3	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4. Phạm vi quyền hạn

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

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của

	<p>đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.16.26
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trong phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về lĩnh vực phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chính sách	1. Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; các cơ chế, chính sách, giải pháp nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. 2. Tham gia theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể và đề xuất các giải pháp cần thiết trình cấp có thẩm quyền. 3. Tham mưu nghiên cứu, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với kinh tế tập thể, hợp tác xã trong phạm vi quản lý.	1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Quản lý hợp tác xã	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá tổng kết việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án,	1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>2. Tham gia thực hiện hợp tác quốc tế về phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá và tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án do các nước, các tổ chức quốc tế hỗ trợ nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã.</p> <p>3. Tham gia tổ chức tuyên truyền, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về lý luận, pháp luật, thực tiễn, kinh nghiệm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trong nước và quốc tế.</p> <p>4. Tham gia nghiên cứu xây dựng mô hình, thí điểm, triển khai, và tổng kết, phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến trong kinh tế tập thể, hợp tác xã. Tư vấn, hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã.</p> <p>5. Tham mưu với các đơn vị liên quan, xây dựng, khai thác và sử dụng Công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về kinh tế tập thể, hợp tác xã; cung cấp thông tin phục vụ cho việc nghiên cứu xây dựng pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chương trình, cơ chế và chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý và cung cấp thông tin trong lĩnh vực được giao.</p> <p>6. Tham mưu, phối hợp, cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; kiến nghị giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình xây dựng và thực hiện các quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã.</p>	<p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>
2.3	Thực hiện kế	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công	Xây dựng, thực hiện kế hoạch 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	
	hoạch	tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4. Phạm vi quyền hạn

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

II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh

	<p>vực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đất đai		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.17.27
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý đất đai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý đất đai; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý đất đai.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý đất đai. 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 hoặc của địa phương về	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>quản lý đất đai.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý đất đai.</p>	việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý đất đai.	<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 tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý đất đai.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<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	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Đất đai, Địa chính, Bản đồ, Trắc địa, Viễn thám, Địa lý hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về môi trường.	công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về môi trường.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về môi trường.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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	Thực hiện kế	Xây dựng và thực hiện kế hoạch	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	
	hoạch	công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Môi trường, Tài nguyên và Môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về biến đổi khí hậu		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.19.29
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về biến đổi khí hậu.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về biến đổi khí hậu; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về biến đổi khí hậu.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về biến đổi khí hậu. 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 hoặc của địa phương về biến đổi khí	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hậu. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về biến đổi khí hậu.	đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về biến đổi khí hậu.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về biến đổi khí hậu.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Biến đổi khí hậu, Tài nguyên và môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chung	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về tài nguyên nước		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.20.30
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tài nguyên nước.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tài nguyên nước; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tài nguyên nước.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
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; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tài nguyên nước.</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 hoặc của địa phương về</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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tài nguyên nước. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tài nguyên nước.	
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; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tài nguyên nước.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tài nguyên nước.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Thủy lợi, Hải văn, Hải dương, Tài nguyên và môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với

chỉ	<p>công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chung	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về đo đạc và bản đồ.	công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về đo đạc và bản đồ.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về đo đạc và bản đồ.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế	Xây dựng và thực hiện kế hoạch	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	
	hoạch	công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Bản đồ, Trắc địa, Đất đai, Địa chính, Địa lý, Viễn thám hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Kiến thức bổ trợ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về trẻ em	Mã VTVL: UBND.HVL-CN.22.32
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về trẻ em.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, chính sách về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân huyện.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý về trẻ em được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách trẻ em đối với các cơ quan đơn vị; hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em cho cấp huyện, xã.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ đề cấp dưới, các cơ quan, đơn vị, người dân có khả năng thực hiện công việc.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật, chính sách về trẻ em của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất giải pháp kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em trên phạm vi huyện. 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai nhiệm vụ được phân công.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về chiến lược phát triển, định hướng, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Có phương pháp làm việc khoa học. - Có tư duy phản biện, sáng tạo, độc lập. - Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi; khả năng tổng hợp.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về giảm nghèo		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.23.33
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về giảm nghèo.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ, chính sách về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia đề xuất, nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân huyện.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực giảm nghèo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách, chương trình giảm nghèo đối với các cơ quan đơn vị, cá nhân và người dân.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan đơn vị, người dân có khả năng thực hiện công việc.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về chính sách, pháp luật về giảm nghèo của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh kịp thời.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất giải pháp kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lĩnh vực giảm nghèo trên phạm vi huyện. 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giảm nghèo.	2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.24.34
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ, chính sách về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân huyện.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý về phòng, chống tệ nạn xã hội được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách phòng, chống tệ nạn xã hội đối với các cơ quan, đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan, đơn vị có khả năng thực hiện công việc.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất giải

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đề liên quan về pháp luật phòng, chống tệ nạn xã hội và chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	pháp kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1. Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trên phạm vi huyện.</p> <p>2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tệ nạn xã hội.</p>	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
---	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	1-2

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		công, đề xuất biện pháp điều chỉnh.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực việc làm trên phạm vi huyện. 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực việc làm.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc

	thực hiện công việc quản lý.
--	------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực việc làm và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>công trên phạm vi huyện.</p> <p>2. Tham gia tiếp công dân, xử lý công văn, đơn thư và các vấn đề liên quan đối với các đối tượng được phân công phụ trách.</p> <p>3. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực người có công.</p>	<p>đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện cho người dân.</p> <p>3. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.
-----	---------------------------------------

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực người có công và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chế độ, chính sách, pháp luật lao động, tiền lương và quan hệ lao động của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	xuất giải pháp kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách lao động, tiền lương, quan hệ lao động và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. 2. Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lao động, tiền lương, quan hệ lao động trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. 3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác 3. Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết, pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	Mã VTVL: UBND.HVL-CN.28.38
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý lĩnh vực gia đình.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý lĩnh vực gia đình; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình. 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	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>ngành, lĩnh vực về quản lý lĩnh vực gia đình.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.</p>	hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phân công.	yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chung	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.29.39
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thể dục thể thao cho mọi người; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.</p>	lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm	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	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chung	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	Mã VTVL: UBND.HVL-CN.30.40
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công nghệ thông tin.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số).	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin.	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản báo cáo được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác	<ol style="list-style-type: none"> Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	văn bản	hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực công nghệ thông tin.	phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiệu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1. Lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin. - Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số. - Thực hiện hoạt động xúc tiến thương mại các sản phẩm, dịch vụ công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số trong nước và ra thị trường nước ngoài. - Tổ chức thực hiện các biện pháp, giải pháp phát triển doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; hỗ trợ doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số. - Thẩm định, trình phê duyệt và hướng dẫn, giám sát, kiểm tra thực hiện các đề án thành lập, mở rộng, công nhận khu công nghệ thông tin tập trung. - Quản lý hoạt động xuất, nhập 	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	
		<p>khẩu hàng hóa công nghệ thông tin; xây dựng và hướng dẫn áp dụng danh mục sản phẩm công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số bị cấm, danh mục sản phẩm hạn chế lưu hành hoặc có điều kiện xuất, nhập khẩu, danh mục sản phẩm đã qua sử dụng cấm nhập khẩu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện hợp tác quốc tế lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số. - Giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số. <p>2. Lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, kiểm tra, đánh giá việc xây dựng, tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về: ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số của các phòng, ban, địa phương. - Xây dựng, quản lý, duy trì khung kiến trúc chính phủ điện tử Việt Nam, Chính phủ số Việt Nam. - Hướng dẫn về cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật đối với Cổng thông tin điện tử, Cổng dịch vụ công của cơ quan nhà nước. - Đánh giá các sản phẩm, giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số; quản lý, giám sát hiệu quả, mức độ cung cấp, sử dụng thông tin của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng. - Nghiên cứu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ thúc đẩy, phát triển chuyển đổi số và đô thị thông minh. 	

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"> - Thẩm định về mục tiêu, kỹ thuật, công nghệ, quy mô, giải pháp, kết quả dự án, nhiệm vụ ứng dụng CNTT; thẩm định thiết kế cơ sở dự án theo quy định của pháp luật. - Thống kê, thu thập, tổng hợp số liệu, phân tích, dự báo về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chuyển đổi số. - Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chuyển đổi số quốc gia. 3. Về chuyển đổi số (bao gồm: chính phủ số, kinh tế số, xã hội số). - Điều phối hoạt động phối hợp liên ngành giữa các sở, ngành, địa phương để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách tạo môi trường pháp lý, thúc đẩy chuyển đổi số. - Thúc đẩy phát triển, sử dụng nền tảng số. - Kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia; quản trị dữ liệu số, quản trị chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; giám sát việc thực hiện các hoạt động quản trị dữ liệu số, kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; thu thập, công bố, quản lý dữ liệu số. - Đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các phòng, ban, địa phương và của huyện. - Xây dựng, quản lý và vận hành nền tảng số, công dữ liệu số. - Hỗ trợ, thúc đẩy chuyển đổi số doanh nghiệp; xây dựng các tài liệu đào tạo, hướng dẫn chuyển đổi số; triển khai các khóa đào tạo, tập huấn về kỹ năng số, chuyển 	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>đổi số cho doanh nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số doanh nghiệp phục vụ cho các doanh nghiệp trên địa bàn huyện. - Thực hiện các hoạt động hỗ trợ xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, phát triển thị trường kinh tế số. - Thúc đẩy phát triển công dân số; nâng cao nhận thức số, phổ biến kiến thức số, đào tạo kỹ năng số cho người dân; hỗ trợ, thúc đẩy hình thành hệ sinh thái các nền tảng số, dịch vụ số phục vụ phát triển xã hội số. - Thúc đẩy văn hóa số; nâng cao mức độ sử dụng các dịch vụ trực tuyến của người dân; thúc đẩy các hoạt động, giải pháp nâng cao nhận thức và đảm bảo tuân thủ các quy tắc ứng xử trên môi trường số trong xã hội và cộng đồng. - Xây dựng, cập nhật các chỉ số, chỉ tiêu thống kê, đo lường phát triển kinh tế số, xã hội số. 	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và

	<p>giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.31.41
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chương trình giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	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 cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các	1. Tham gia hướng dẫn triển khai	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	
	văn bản	<p>thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.</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 công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<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	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		1. công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. 2. Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về môn học phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của Nhân dân. - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ Nhân dân. - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.32.42
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	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 cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>sở giáo dục.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.</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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử

	dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của Nhân dân. - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ Nhân dân. - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.33.43
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	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 cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>địa phương về quản lý người học.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học.</p>	<p>phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	<p>1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p> <p>2. Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.</p>	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành)	Không yêu cầu.

tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của Nhân dân. - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ Nhân dân. - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3

chuyên môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH VĨNH LONG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục		Mã VTVL: UBND.HVL-CN. 34.44
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	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 cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản báo cáo được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.</p>	<p>dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tuần của cá nhân. 2. Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử

	dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của Nhân dân. - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ Nhân dân. - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2

	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về được		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.35.45
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về được.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về được.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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 định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý được, được cổ truyền và mỹ phẩm. 2. Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn về quản lý được, được cổ truyền và mỹ phẩm.	1. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng. 2. Các dự thảo được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý được, được cổ truyền và mỹ phẩm. 2. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý được, được cổ truyền và mỹ phẩm cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	1. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý được, được cổ truyền, và mỹ phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung cuộc họp.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Dược và chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chung	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về an toàn thực phẩm		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.36.46
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về an toàn thực phẩm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về an toàn thực phẩm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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 về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về an toàn thực phẩm. Dự thảo văn bản triển khai thực hiện các chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý an toàn thực phẩm theo nhiệm vụ được phân công. Tham gia biên soạn, xây dựng tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm. 	Dự thảo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	<p>Tham gia hướng dẫn về quản lý an toàn thực phẩm:</p> <ol style="list-style-type: none"> Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được giao. Tham gia hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý an toàn thực phẩm cho địa phương, doanh nghiệp. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. Các văn bản hướng dẫn, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ, bài trình bày rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thực tiễn.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện	Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tổng kết việc	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	văn bản	thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý an toàn thực phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý. Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác theo phân công.	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Các nội dung liên quan đến hoạt động về an toàn thực phẩm.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Y, Dược, Dinh dưỡng, Thực phẩm, Luật, Y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề. - Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt. - Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực an toàn thực phẩm và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống an toàn thực phẩm nói riêng	2-3
	- Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác an toàn thực phẩm	2-3
	- Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến an toàn thực phẩm	2-3
	- Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý an toàn thực phẩm	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thanh tra viên về công tác thanh tra		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.37.47
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai</p>	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.	
2.3	Kiểm tra	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra. 2. Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. 3. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra. 4. Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra. 5. Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền. 6. Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.
2.4	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia xây dựng định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 4. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra được ban hành. 2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra. 3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. 4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		105 Luật Thanh tra. 5. Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.	hiện nhiệm vụ thanh tra.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện	1. Tham mưu, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định...).	1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp. 2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban Chỉ đạo, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện,... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra huyện và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - 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 chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì nghiên cứu, 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 phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác thanh tra		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.38.48
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng, chương trình, kế hoạch,... về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu</p>	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lực, hiệu quả của công tác quản lý. 4. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.	
2.3	Thẩm định đề án	Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra huyện và theo phân công.	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - 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 chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì nghiên cứu, 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 phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.39.49
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <p>1. Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.</p> <p>3. Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức.</p> <p>4. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo.</p> <p>5. Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền.</p> <p>6. Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.</p>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền:</p> <p>1. Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Phát hiện tham nhũng, tiêu</p>	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo đúng quy định

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>cực.</p> <p>3. Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>4. Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	
2.5	Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ	<p>1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hướng dẫn nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	<p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện	<p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân huyện... về công tác phòng, chống tham</p>	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		những, tiêu cực khi có yêu cầu.	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra huyện và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 02 năm làm công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực	- Khả năng chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản	2-3

chuyên môn	- 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 phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.40.50
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý thương mại trong nước.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách về quản lý thương mại trong nước; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về quản lý thương mại trong nước.</p> <p>2. Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về quản lý thương mại trong nước theo nhiệm vụ được phân công.</p>	Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.</p> <p>2. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.</p>	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo	Văn bản báo cáo kết quả

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cáo tình hình về kết quả thực hiện Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về quản lý thương mại trong nước trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1. Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước (xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng) trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.</p> <p>2. Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>3. Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác của công tác quản lý thương mại trong nước theo phân công.</p>	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Phối hợp triển khai các công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kinh tế, Thương mại, Quản trị kinh doanh, Công nghệ thông tin, Luật, Tài chính, Ngoại ngữ, Ngoại giao hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, 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 hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thương mại trong nước. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý thương mại trong nước. - Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3

	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định đề án	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa)		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.41.51
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kết cấu hạ tầng giao thông.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kết cấu hạ tầng giao thông; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kết cấu hạ tầng giao thông.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kết cấu hạ tầng giao thông.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kết cấu hạ tầng giao thông.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh</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</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kết cấu hạ tầng giao thông.	thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kết cấu hạ tầng giao thông.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kết cấu hạ tầng giao thông.	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	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải. - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ. - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. - Có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. - Có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc. - Có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp. - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.42.52
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về phát triển đô thị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý phát triển đô thị trên địa bàn.	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. Các quy hoạch được phê duyệt. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị theo quy	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		định của pháp luật.	cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực phát triển đô thị.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực phát triển đô thị.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên.
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3

	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.43.53
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về hoạt động đầu tư xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn.	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		theo quy định của pháp luật.	được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên.
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc

		và chuyên môn nghiệp vụ được giao.
--	--	------------------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công

	<p>tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3

	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.44.54
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quy hoạch xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng theo	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quy định của pháp luật.	được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên.
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng	Các công chức chuyên	Các cơ quan, đơn vị liên quan

phòng phụ trách	môn khác trong đơn vị.	trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.
-----------------	------------------------	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3

	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)		Mã VTVL: UBND.HVL.N.45.55
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; trong đó, hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm cả hoạt động đổi mới sáng tạo; hoạt động hỗ trợ chuyển giao công nghệ, ứng dụng và đổi mới công nghệ; quản lý thông tin và thông kê khoa học và công nghệ); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p>	<p>công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết 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; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>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</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

	- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.46.56
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	1. Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. 2. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn,	1. Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiệp vụ về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	2. Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (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).
4.2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, 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, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các

	<p>vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y		Mã VTVL: UBND.HVL-CN. 47.57
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý chăn nuôi, thú y.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý chăn nuôi, thú y; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	1. Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. 2. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo	1. Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. 2. Nội dung báo cáo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý chăn nuôi, thú y.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý chăn nuôi, thú y liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
---	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (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).
4.2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, 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, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các

	<p>vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thủy sản		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.48.58
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý thủy sản.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thủy sản; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	1. Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. 2. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy sản thuộc	1. Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. 2. Nội dung báo cáo tổng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý thủy sản.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy sản liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

	hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (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).
4.2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, 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, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình

	<p>hướng trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.49.59
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	1. Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. 2. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương	1. Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi, đề điều, phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	câu, chính xác và kịp thời. 2. Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi, đề điều, phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý thủy lợi, đề điều, phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy lợi, đề điều, phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	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 nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (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).
4.2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, 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, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường		Mã VTVL: UBND.HVL-CN.50.60
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý chất lượng, chế biến, phát triển thị trường.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý chất lượng, chế biến, phát triển thị trường; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	1. Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý chất lượng, chế biến, phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. 2. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý chất lượng, chế biến, phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm	1. Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chất lượng, chế biến, phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. 2. Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chất lượng, chế biến, phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý chất lượng, chế biến, phát triển thị trường.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý chất lượng, chế biến, phát triển thị trường liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
---	---	------------------------------------

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (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).
4.2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, 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, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Văn thư viên		Mã VTVL: UBND.HVL-CM.01.61
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, đơn vị hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu của đơn vị	Tham gia vận hành hệ thống tài liệu điện tử của đơn vị; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư đơn vị 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 đơn vị và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác, theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ	Tham dự các cuộc họp liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài

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.	liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc huyện có liên quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
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 hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	- Thẩm định văn bản	1-2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kế toán viên		Mã VTVL: UBND.HVL-CM.02.62
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
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; hoạch 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

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; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>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; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; 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 thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:	Đảm bảo quy trình công tác, 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	
		<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</p> <p>4. 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.</p>	
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	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc huyện có liên quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	- Thẩm định văn bản	1-2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên lái xe		Mã VTVL: UBND.HVL-PV.01.63
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
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 cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các 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 nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón cán bộ, công chức khi có nhu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.3	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách		- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Phòng Cảnh sát giao thông, Công an tỉnh	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước nói chung. - Kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 01 hoặc 02 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Hội đồng nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Trong tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân huyện. Quyết định biện pháp thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh; biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật. 	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>3. Quyết định biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện.</p> <p>4. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã.</p> <p>5. Giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê chuẩn trước khi thi hành.</p>	
2.2	Xây dựng chính quyền	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <p>1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân huyện.</p> <p>2. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.</p> <p>3. Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>4. Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân huyện xin</p>	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thôi làm nhiệm vụ đại biểu.	
2.3	Kinh tế, tài nguyên, môi trường	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn và hằng năm của huyện, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. 2. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách huyện; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của huyện theo quy định của pháp luật. 3. Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện trong phạm vi được phân quyền. 4. Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển và các nguồn tài nguyên thiên nhiên khác; biện pháp bảo vệ và cải thiện môi trường, phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão, lụt ở địa phương theo quy định của pháp luật. 	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.4	Giáo dục, đào tạo; văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; y tế; lao động, thực hiện chính sách xã hội; dân tộc, tôn giáo	Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định biện pháp phát triển hệ thống giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình; biện pháp phát triển việc làm, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		có công với cách mạng, chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo; biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.	
2.5	Thực hiện nhiệm vụ giám sát	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện. 2. Giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện, Ban của Hội đồng nhân dân huyện. 3. Giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện và văn bản của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn. 	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh. - Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Hội đồng nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện là người đứng đầu một Ban, tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện và trước pháp luật về mọi hoạt động của Ban theo nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện trong tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân huyện. Quyết định biện pháp thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh; biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật. Quyết định biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết 	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>định việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện.</p> <p>4. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã.</p> <p>5. Giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê chuẩn trước khi thi hành.</p>	
2.2	Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện về lĩnh vực xây dựng chính quyền	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <p>1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân huyện.</p> <p>2. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.</p> <p>3. Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>4. Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân huyện xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu.</p>	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.3	Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện về lĩnh vực kinh tế, tài	<p>Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể:</p> <p>1. Thông qua kế hoạch phát triển kinh</p>	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	nguyên, môi trường	<p>tế - xã hội trung hạn và hằng năm của huyện, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.</p> <p>2. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách huyện; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện trong phạm vi được phân quyền.</p> <p>4. Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển và các nguồn tài nguyên thiên nhiên khác; biện pháp bảo vệ và cải thiện môi trường, phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão, lụt ở địa phương theo quy định của pháp luật.</p>	thông qua, ban hành.
2.3	Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện về lĩnh vực giáo dục, đào tạo; văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; y tế; lao động, thực hiện chính sách xã hội; dân tộc, tôn giáo	Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định biện pháp phát triển hệ thống giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình; biện pháp phát triển việc làm, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo; biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.4	Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng	Thay mặt Hội đồng nhân dân huyện quyết định những vấn đề theo nhiệm	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ giám sát	vụ, quyền hạn, cụ thể: 1. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện. 2. Giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, Ban của Hội đồng nhân dân cấp mình. 3. Giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp và văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã.	và cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện. - Công chức, người lao động của Ban. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban MTTQVN huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện. - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với phòng, ban và các xã, thị trấn thuộc huyện.

4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Ban.
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng ban Hội đồng nhân dân huyện.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Trưởng các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện hoặc Phó Trưởng cơ quan tham mưu, giúp việc thuộc huyện hoặc Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

		độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
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 nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên thủ quỹ		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai, thực hiện các văn bản pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.</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 quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.</p>	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	<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 của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<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> <p>1. Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.</p> <p>2. Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có</p>	Đảm bảo quy trình công tác, 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	
		giá tại nơi giao dịch. 3. Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. 4. Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. 5. 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	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc huyện có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có hoạt động liên quan	- Tham gia các cuộc họp có 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"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2

	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
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	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về địa giới hành chính		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về địa giới hành chính.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về địa giới hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		địa phương về địa giới hành chính. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.	việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chung	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về cải cách hành chính		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		địa phương về cải cách hành chính. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chung	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
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, lưu trữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về văn thư, lưu trữ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện</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</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p>	<p>giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
2.8	Thực hiện kế	Xây dựng và thực hiện kế	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	
	hoạch	hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác</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</p>

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, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định.	chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của cấp có thẩm quyền; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ		
2.5.1	Về kiểm tra văn bản QPPL	1. Thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL do Ủy ban nhân dân huyện ban hành theo quy định. 2. Kiểm tra văn bản do chính quyền địa phương huyện ban hành theo quy định. 3. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. 4. Kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản; kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực. 5. Tham gia tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn. 6. Tham mưu tổ chức họp kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. 7. Tham mưu, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản QPPL trái pháp luật. 8. Theo dõi, tham mưu xây dựng công	1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Việc kiểm tra văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	<p>bản QPPL.</p> <p>2. Tham gia giao văn bản QPPL cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL cho cộng tác viên; nhận kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên.</p> <p>3. Tham mưu tổ chức nghiệm thu kết quả của cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.</p>	định.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.

ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.
---	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ.

	<p>vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về xây dựng pháp luật		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về xây dựng pháp luật.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác xây dựng, chính sách pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác xây dựng, chính sách pháp luật (bao gồm chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự thảo văn bản QPPL, chiến lược, kế hoạch chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật và các văn bản khác khi được phân công.	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.</p>	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của cấp có thẩm quyền; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.</p>	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	<p>1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác xây dựng pháp luật:</p> <p>1.1. Chủ trì thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>1.2. Chủ trì phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì xây dựng.</p> <p>1.3. Chủ trì thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>1.4. Tham gia góp ý dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng, Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp</p>	<p>Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>luật.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp luật quốc tế: Tham gia thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế tại địa phương theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.</p> <p>3. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa: Chủ trì tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định pháp luật.</p>	
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng	Các công chức chuyên	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn

phòng phụ trách	môn khác trong đơn vị.	nghị vụ được giao.
-----------------	------------------------	--------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương,

	<p>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"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý giá		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý giá.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý giá; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá.</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 hoặc của địa phương về quản lý giá.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề</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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá.	việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách có liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về quản lý kinh tế tổng hợp của ngành kế hoạch và đầu tư, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm. 2. Tham gia tổ chức hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm. 3. Tham gia tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm. 4. Tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm quốc gia; kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm và kế hoạch ngân sách hằng năm. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Quản lý kinh tế vĩ mô	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách trong lĩnh vực tài chính, tiền tệ, lạm phát, thị trường chứng khoán, bảo hiểm, tín dụng đầu tư và tín dụng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Kết quả triển khai

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>chính sách của Nhà nước, lĩnh vực tài chính vi mô; tham gia xây dựng cơ chế, chính sách trong lĩnh vực tài chính, tiền tệ, lạm phát và tài chính doanh nghiệp để các phòng, ban trình ban hành theo thẩm quyền.</p> <p>2. Tham gia tổng hợp chung các cân đối vĩ mô chủ yếu của nền kinh tế quốc dân, bao gồm: Cân đối tích lũy và tiêu dùng; cân đối về tài chính, tiền tệ; vay và trả nợ nước ngoài; ngân sách nhà nước; vốn đầu tư phát triển toàn xã hội.</p> <p>3. Tham gia nghiên cứu, tổng hợp các chủ trương, cơ chế, chính sách, các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của huyện.</p> <p>4. Tham gia xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy định.</p> <p>5. Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thuộc ngành kế hoạch, đầu tư.</p> <p>6. Tham gia xây dựng cơ chế phối hợp trong quản lý điều hành kinh tế vĩ mô.</p> <p>7. Tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi.</p> <p>8. Tham gia xác định phương hướng nhiệm vụ kế hoạch của lĩnh vực tài chính, tiền tệ và lạm phát gắn với phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ kế hoạch.</p> <p>9. Tham gia xây dựng và tổng hợp các cân đối về tài chính, tiền tệ: cân đối tài chính, tiền tệ, ngân sách nhà</p>	theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>nước, tín dụng; kế hoạch tăng trưởng tín dụng đầu tư, tín dụng chính sách của Nhà nước hằng năm và trong trung hạn.</p> <p>10. Tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm trong quản lý nợ công, chương trình quản lý nợ trung hạn và kế hoạch vay, trả nợ chi tiết hằng năm của Chính phủ; tham gia nghiên cứu, xây dựng cơ chế chính sách về thuế, phí, lệ phí.</p> <p>11. Tham gia trong việc xây dựng, ban hành các cơ chế chính sách quản lý nhà nước về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối, cán cân thanh toán quốc tế, tái cơ cấu và xử lý nợ xấu của các tổ chức tín dụng; góp vốn, nắm giữ, tăng, giảm vốn đầu tư vào các tổ chức tín dụng khác.</p>	
2.3	Quản lý kinh tế ngành, lĩnh vực và khu kinh tế	<p>1. Tham gia nghiên cứu, tổng hợp chiến lược, đề xuất cơ chế, chính sách phát triển các ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tham gia nghiên cứu, đề xuất mô hình kinh tế, cơ chế, chính sách phát triển và hợp tác quốc tế liên quan đến khu vực kinh tế; xây dựng phương hướng, phương án, kế hoạch phát triển khu kinh tế, xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về khu kinh tế; tham gia xây dựng các văn bản pháp luật, các cơ chế, chính sách có liên quan theo phân công, phân cấp; xây dựng tiêu chí và tổ chức đánh giá hiệu quả phát triển khu kinh tế.</p> <p>3. Tham gia phối hợp với các phòng, ban, địa phương và các cơ quan liên quan triển khai Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện Chương trình nghị sự 2030 vì sự Phát triển bền vững; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về tăng trưởng xanh.</p> <p>4. Tham mưu tổ chức giám sát đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững và Kế</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>hoạch hành động quốc gia thực hiện chương trình nghị sự 2030; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về tăng trưởng xanh. Xây dựng báo cáo thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững hằng năm. Tổ chức sơ kết và tổng kết thực hiện Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện chương trình nghị sự 2030; chiến lược quốc gia và kế hoạch hành động quốc gia về tăng trưởng xanh.</p> <p>5. Tham mưu tổ chức vận động và phân bổ nguồn lực cho biến đổi khí hậu, tăng trưởng xanh, đóng góp quốc gia tự quyết định (NDC), phát triển bền vững.</p> <p>6. Tham gia tổng hợp kế hoạch hội nhập kinh tế quốc tế về ngành, lĩnh vực phụ trách.</p>	
2.4	Quản lý kinh tế vùng, lãnh thổ	<p>1. Tham gia theo dõi toàn diện về phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn.</p> <p>2. Tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổng hợp, giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch của địa phương.</p> <p>3. Tham gia chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và kế hoạch đầu tư công của địa phương.</p> <p>4. Tham gia xây dựng và theo dõi thực hiện văn bản của cấp có thẩm quyền về xây dựng và phát triển huyện.</p> <p>5. Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách điều phối về liên kết vùng; cơ chế, chính sách về phát triển kinh tế - xã hội vùng lãnh thổ.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>
2.5	Về công tác Quốc hội và cử tri	<p>1. Tham gia tổng hợp, theo dõi nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Tham gia tổng hợp nội dung trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, HĐND huyện, kiến nghị của cử tri; kết quả giải quyết, trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, HĐND</p>	Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		huyện, kiến nghị của cử tri thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư. 3. Tham gia chuẩn bị nội dung, phục vụ tiếp xúc cử tri.	
2.6	Nhiệm vụ khác	1. Tham mưu lập kế hoạch, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước được phân công. 2. Tham mưu xây dựng, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực quản lý.	Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.7	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi

	nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

	- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đấu thầu		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đấu thầu.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về đấu thầu trong ngành kế hoạch và đầu tư; chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đấu thầu thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành kế hoạch và đầu tư.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chính sách về đấu thầu	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia tổ chức nghiên cứu, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu để trình các cơ quan chức năng ban hành theo thẩm quyền. Tham gia tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu; hướng dẫn xử lý tình huống trong đấu thầu. 	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Quản lý đấu thầu	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kết quả lựa chọn nhà đầu tư và phương án lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật. Tham gia tổ chức thẩm định các nội dung về đấu thầu theo thẩm quyền được giao. Tham gia tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu. Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động đấu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu trong phạm vi toàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Tham gia quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu. 	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn

	bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh cá thể.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước và đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Doanh nghiệp nhà nước	<p>1. Tham mưu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về sắp xếp, đổi mới, tổ chức hoạt động doanh nghiệp nhà nước, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa và các cơ chế, chính sách, giải pháp đảm bảo môi trường đầu tư kinh doanh thuận lợi trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Tham mưu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về sắp xếp, đổi mới, tổ chức hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.</p> <p>3. Tham mưu xây dựng kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước; hướng dẫn trình tự, thủ tục sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; công bố thông tin tình hình hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.</p> <p>4. Tham gia thẩm định, đóng góp ý kiến cho các đề án thành lập, sắp xếp,</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước; tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước theo phân công.</p> <p>5. Tham gia hướng dẫn thực hiện và tham gia ý kiến đối với các vướng mắc của doanh nghiệp.</p>	
2.2	Đăng ký kinh doanh	<p>1. Tham gia xây dựng, soạn thảo cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Tham gia xây dựng hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, biểu mẫu, chế độ báo cáo phục vụ công tác đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức, cá nhân trên phạm vi quản lý.</p> <p>3. Theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật trên phạm vi cả nước; theo dõi, tổng hợp tình hình sau đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>4. Tham mưu tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh.</p> <p>5. Tham mưu, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc kết nối và trao đổi thông tin về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>6. Tham gia cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh cho các tổ chức, cá nhân.</p> <p>7. Tham gia hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh và tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.</p> <p>8. Tham gia thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ.</p> <p>9. Tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký doanh nghiệp; hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, thủ tục, trình tự đăng ký doanh nghiệp theo thẩm quyền được giao.</p>	
2.3	Doanh nghiệp nhỏ và vừa	<p>1. Tham mưu xây dựng các văn bản, chính sách, pháp luật về hỗ trợ DNNVV trình cấp có thẩm quyền ban hành; hướng dẫn các sở, ngành, địa phương tổ chức triển khai Luật hỗ trợ DNNVV.</p> <p>2. Tham gia điều phối, xác định mục tiêu, đối tượng, trọng tâm hỗ trợ để xây dựng và triển khai các kế hoạch, chương trình, dự án hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn tỉnh. Phối hợp với các phòng, cơ quan liên quan tổng hợp ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình, dự án, hoạt động hỗ trợ DNNVV.</p> <p>3. Tham gia tổ chức định kỳ giám sát, đánh giá tác động và tổng hợp báo cáo về tình hình hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn huyện.</p> <p>4. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đại diện về DNNVV. Thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực quản lý.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chung	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách Kế toán)		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về 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

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hoạch 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai, thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán 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 thẩm định các văn bản	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <p>1. Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị.</p> <p>2. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có).</p> <p>3. Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác, theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. 4. Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	
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	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc huyện có liên quan.

3.2. Bên ngoài

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

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	-----------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh và quy định của pháp luật.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. - Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
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	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học. 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 hoặc của địa phương về	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.</p>	<p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.</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 tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Đất đai, Địa chính, Địa lý,

	Môi trường, Biến đổi khí hậu, Tài nguyên và môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về khoáng sản		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về khoáng sản.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về khoáng sản; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về khoáng sản.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
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; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về khoáng sản.</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 hoặc của địa phương về khoáng sản.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh</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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về khoáng sản.	thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về khoáng sản.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về khoáng sản.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá	Xây dựng, thực hiện kế hoạch 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	
		nhân.	công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Khoáng sản hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với

	<p>công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về bình đẳng giới		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về bình đẳng giới.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân huyện.	Các quy định, các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1. Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp vướng mắc và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách bình đẳng giới đối với các cơ quan, đơn vị, 2. Hướng dẫn nghiệp vụ về bình đẳng giới cho cơ quan chuyên môn huyện.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan, đơn vị có khả năng thực hiện công việc. 2. Tham mưu lãnh đạo giải đáp được các vướng mắc trong lĩnh vực bình đẳng giới
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan chính sách, pháp luật về bình đẳng giới của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất giải pháp kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách bình đẳng giới trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bình đẳng giới.	
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng

	được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về bảo trợ xã hội		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về bảo trợ xã hội.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tham gia hướng dẫn và thực hiện chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phạm vi công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực bảo trợ xã hội. 2. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi được phân công.	Văn bản, đề án, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	Hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất giải pháp giải quyết vướng mắc trong phạm vi công việc được phân công.	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. 2. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chất lượng, hiệu quả.
2.3	Tổ chức thực hiện		
2.3.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	1. Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công. 2. Tham gia xây dựng và thực	Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác cơ quan quản lý và nhiệm vụ được giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần.	
2.3.2	Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án	Tham gia nghiên cứu để có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	Ý kiến tham gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.3.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh	Tham gia nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi địa phương.	Đề tài và công trình nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.3.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	1. Tham gia tổ chức triển khai và trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ. 2. Tổng hợp ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân và Nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội.	1. Các nhiệm vụ chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. 2. Báo cáo thống kê, tổng hợp chính xác và kịp thời.
2.3.5	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hợp tác quốc tế	Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai đúng tiến độ.
2.4	Kiểm tra, giám sát	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; đề xuất các biện pháp, giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn	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	
		vị, hợp cơ quan theo quy định.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Tham gia các cuộc họp liên quan. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội và kiểm tra, giám sát. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

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

	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực bảo trợ xã hội và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về an toàn, vệ sinh lao động.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ, chính sách về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân huyện.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với các cơ quan đơn vị, hướng dẫn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động đối với cấp phòng và các tổ chức hoạt động dịch vụ về an toàn, vệ sinh lao động.	Nội dung hướng dẫn về công việc, nghiệp vụ để các đối tượng, cơ quan, đơn vị có liên quan hiểu và có khả năng thực hiện.
2.3	Kiểm tra, thanh tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thanh tra và báo cáo tình hình về kết quả thực	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chính sách về an toàn, vệ sinh lao động của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp chấn chỉnh.	đề xuất giải pháp kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về An toàn, vệ sinh lao động. 3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, các tổ chức hoạt động về an toàn, vệ sinh lao động trong và ngoài nước và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên

dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chung	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về bảo hiểm xã hội		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về bảo hiểm xã hội.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện các chính sách pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực bảo hiểm xã hội trong phạm vi huyện thuộc trách nhiệm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân huyện.</p> <p>2. Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân huyện.</p>	Các quy định, các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1. Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp vướng mắc và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các cơ quan, đơn vị có khả năng thực

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>bảo hiểm xã hội đối với các cơ quan, đơn vị, hướng dẫn nghiệp vụ về bảo hiểm xã hội cho các phòng, cơ quan, doanh nghiệp và các đối tượng khác theo quy định.</p> <p>2. Tham gia hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thông tin, báo cáo thống kê về bảo hiểm xã hội theo quy định.</p>	<p>hiện công việc.</p> <p>2. Giải quyết vướng mắc về bảo hiểm xã hội.</p>
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất giải pháp kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.</p> <p>2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bảo hiểm xã hội.</p> <p>3. Tham gia nghiên cứu đề tài và các công trình nghiên cứu khoa học theo phân công của đơn vị.</p>	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	Hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm xã hội	Tham gia thực hiện các hoạt động hợp tác với các tổ chức quốc tế về lĩnh vực bảo hiểm xã hội theo phạm vi trách nhiệm được giao và phân cấp theo quy định.	Các hoạt động hợp tác đạt kết quả cao
2.6	Phối hợp thực hiện	1. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan khác ở địa phương về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của Hội	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. 2. Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	hợp công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng, thực hiện và báo cáo về việc kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân trên cơ sở phân công.	Kế hoạch thực hiện đảm bảo tiến độ và chất lượng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực bảo hiểm xã hội và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý di sản văn hóa.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý di sản văn hóa; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý di sản văn hóa. Tham gia tổ chức các chuyên đề 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.	
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; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2

	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý văn hóa cơ sở.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở.	đay.
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; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực</p>

	ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2

	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp..	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

		để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	
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 hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của	Xây dựng, thực hiện kế hoạch 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	
	hoạch	cá nhân.	công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý báo chí		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về báo chí.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực báo in, báo điện tử; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực báo in, báo điện tử.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực báo in, báo điện tử.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực báo in, báo điện tử.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực báo in, báo điện tử. 2. Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. 3. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm báo in, báo điện tử theo quy định của pháp luật. 4. Quản lý nội dung quảng cáo trên báo in, báo điện tử. 5. Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng. 6. Hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... trong lĩnh vực báo in, báo điện tử. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	-----------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức,

	<p>triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát thanh, truyền hình; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát thanh, truyền hình.	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. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát thanh, truyền hình.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực phát thanh, truyền hình.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phát thanh, truyền hình. 2. Quản lý nội dung, chất lượng và giá dịch vụ phát thanh, truyền hình theo quy định của pháp luật. 3. Theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung quảng cáo trên kênh chương trình phát thanh, truyền hình và bản quyền nội dung chương trình, kênh chương trình phát thanh, truyền hình. 4. Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng. 5. Hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thông tin điện tử.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin điện tử; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin điện tử.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin điện tử.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực thông tin điện tử.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành 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	
			giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thông tin điện tử. 2. Rà soát, tìm kiếm, thống kê các nội dung (bài viết, video, bình luận, hình ảnh....) vi phạm pháp luật Việt Nam trên các nền tảng internet, mạng viễn thông di động, đề xuất biện pháp xử lý. 3. Quản lý hoạt động mạng xã hội trong nước. 4. Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng. 5. Hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... trong lĩnh vực thông tin điện tử. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm

	<p>tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thông tin đối ngoại.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin đối ngoại; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin đối ngoại.	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. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin đối ngoại.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực thông tin đối ngoại.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hướng dẫn nội dung và tổ chức cung cấp thông tin đối ngoại cho các đối tượng. Tổ chức cung cấp thông tin giải thích, làm rõ, phản bác các thông tin sai lệch về Việt Nam. Theo dõi, tổng hợp dư luận báo chí nước ngoài nói về Việt Nam; thông tin đối ngoại trên báo chí Việt Nam theo định kỳ, theo chuyên đề hoặc khi có sự kiện trong nước, quốc tế quan trọng. Xây dựng cơ chế trao đổi, phối hợp, cung cấp thông tin giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan báo chí. Hỗ trợ các cơ quan thông tấn, báo chí, công ty truyền thông, phóng viên nước ngoài để quảng bá hình ảnh Việt Nam trong nước và nước ngoài. Tổ chức các hoạt động, sự kiện ở trong và ngoài nước để quảng bá hình ảnh Việt Nam; đặt hàng các sản phẩm thông tin đối ngoại. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thông tin đối ngoại. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
---	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thông tin cơ sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở.	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. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực thông tin cơ sở.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	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 về tiến độ, chất

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	nghiệp vụ	<p>chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hướng dẫn việc xây dựng và hoạt động của hệ thống thông tin cơ sở: Đài truyền thanh cấp xã; bản tin thông tin cơ sở; tài liệu không kinh doanh phục vụ hoạt động thông tin cơ sở; thông tin trực tiếp qua báo cáo viên, tuyên truyền viên cơ sở; bảng tin công cộng, các hình thức hoạt động thông tin cơ sở khác và hệ thống đài truyền thanh - truyền hình huyện. Tổ chức cung cấp thông tin, quản lý nội dung thông tin của hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình huyện. Xây dựng các nội dung thông tin, tuyên truyền ở cơ sở và hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện. Thống kê, điều tra thu thập số liệu trong lĩnh vực thông tin cơ sở; tổng hợp thông tin phản ánh từ cơ sở để báo cáo, kiến nghị cấp có thẩm quyền. Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng. Hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... trong lĩnh vực thông tin cơ sở. 	lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê.

- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức,

	<p>triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý xuất bản		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về xuất bản.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực xuất bản; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực xuất bản.	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. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực xuất bản.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực xuất bản.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực xuất bản. 2. Tổ chức đọc, kiểm tra, thẩm định và xin ý kiến chuyên gia về nội dung mảng sách được giao. 3. Đánh giá nội dung xuất bản phẩm, qua đó định hướng công tác xuất bản. 4. Xây dựng các báo cáo chuyên đề liên quan đến mảng sách được giao. 5. Theo dõi nội dung xuất bản phẩm điện tử lưu chiều. 6. Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng. 7. Hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... trong lĩnh vực xuất bản. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng

	<p>đẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý in		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về in.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực in; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực in.	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. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực in.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực in.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực in. 2. Quản lý thiết bị ngành in. 3. Tổng hợp số liệu lĩnh vực in. 4. Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng. 5. Hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... trong lĩnh vực in. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý phát hành		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về phát hành.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát hành; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát hành.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát hành.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực phát hành.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực phát hành xuất bản phẩm. 2. Xây dựng kế hoạch trợ cước vận chuyển xuất bản phẩm nhập khẩu ra nước ngoài và trợ cước vận chuyển khác. 3. Tổ chức thực hiện Ngày sách Việt Nam, Hội chợ sách, triển lãm sách... trong nước và quốc tế. 4. Tổng hợp số liệu lĩnh vực phát hành xuất bản phẩm. 5. Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng. 6. Hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... trong lĩnh vực phát hành. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã,	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc

thị trấn.	<p>thực hiện công việc chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
-----------	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt

	<p>động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý bưu chính		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về bưu chính.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực bưu chính; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực bưu chính.	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. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực bưu chính.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực bưu chính.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm tra thực tế, thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bưu chính. 2. Thực thi về quản lý thị trường, quản lý tem bưu chính, mạng bưu chính công cộng và thống kê. 3. Quản lý cạnh tranh trong lĩnh vực bưu chính. 4. Tổ chức điều tra thống kê dịch vụ bưu chính công ích; thực hiện thống kê trong lĩnh vực bưu chính theo quy định pháp luật về thống kê ngành thông tin, truyền thông. 5. Hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... trong lĩnh vực bưu chính. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt

	<p>động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý viễn thông		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về viễn thông.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông.	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. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực viễn thông.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực viễn thông. 2. Thống kê, phân tích, đánh giá công tác quản lý chuyên ngành viễn thông. 3. Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp trong lĩnh vực viễn thông. 4. Xây dựng các tiêu chuẩn, quy chuẩn chất lượng sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực viễn thông, định mức kinh tế - kỹ thuật, đề tài, công trình khoa học công nghệ cấp Bộ, địa phương thuộc lĩnh vực viễn thông. 5. Giám sát hoạt động viễn thông. 6. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực viễn thông. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã,	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tần số vô tuyến điện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực tần số vô tuyến điện; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực tần số vô tuyến điện, quỹ đạo vệ tinh.	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. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực tần số vô tuyến điện, quỹ đạo vệ tinh.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực tần số vô tuyến điện, quỹ đạo vệ tinh.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện. 2. Hợp tác quốc tế về kỹ thuật, nghiệp vụ tần số vô tuyến điện theo sự phân cấp của Bộ trưởng; thực hiện đăng ký tần số vô tuyến điện và quỹ đạo vệ tinh với Liên minh Viễn thông quốc tế (ITU); tổ chức phối hợp tần số vô tuyến điện và quỹ đạo vệ tinh với các nước, vùng lãnh thổ, tổ chức quốc tế; khiếu nại và giải quyết khiếu nại can nhiễu tần số vô tuyến điện của Việt Nam với các nước, vùng lãnh thổ, tổ chức quốc tế; tham gia các chương trình kiểm soát tần số vô tuyến điện quốc tế. 3. Kiểm soát việc phát sóng vô tuyến điện của các đài phát trong nước, các đài nước ngoài phát sóng đến Việt Nam thuộc các nghiệp vụ vô tuyến điện theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập. Giám sát việc triển khai theo giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện đã cấp. Xử lý nhiễu vô tuyến điện. Đo lường thử nghiệm tương thích điện từ cho các thiết bị bức xạ vô tuyến điện theo quy định của pháp luật. 4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện theo quy định của pháp luật. 5. Thu, quản lý và sử dụng phí, lệ 	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	
		phí về tần số vô tuyến điện theo quy định của pháp luật.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Kiến thức bổ trợ	<p>Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về giao dịch điện tử.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực giao dịch điện tử; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực giao dịch điện tử.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực giao dịch điện tử.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực giao dịch điện tử.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính về giao dịch điện tử. 2. Thúc đẩy phát triển hoạt động giao dịch điện tử. 3. Xây dựng các quy định, quy chuẩn, tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật, quản lý chất lượng trong lĩnh vực giao dịch điện tử; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát sự tuân thủ đối với các hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử theo quy định pháp luật. 4. Quản lý phát triển hạ tầng công nghệ cho hoạt động giao dịch điện tử. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc

	<p>thực hiện công việc chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về an toàn thông tin mạng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng.	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. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực an toàn thông tin mạng.	1. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hoàn thành công việc giảng dạy.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực an toàn thông tin mạng. 2. Quản lý công tác giám sát an toàn hệ thống thông tin mạng; quản lý công tác kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin; quản lý phát triển phần mềm an toàn theo quy định. 3. Giám sát, thu thập, phân tích, dự báo, cảnh báo về nguy cơ, mã độc, sự cố tấn công mạng và xu hướng về các hoạt động, diễn biến trên không gian mạng. 4. Đảm bảo an toàn thông tin mạng; điều phối ứng cứu sự cố, bảo đảm an toàn thông tin mạng. 5. Phòng, chống, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác, điều phối xử lý, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác, xây dựng, vận hành hệ thống kỹ thuật quản lý tên định danh và hệ thống kỹ thuật hỗ trợ phòng, chống, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác. 6. Hợp tác quốc tế về an toàn thông tin mạng. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
---	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác. - Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải

	<p>pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	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 cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. 2. Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối

chỉ	với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của Nhân dân. - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ Nhân dân. - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	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 cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>chứng chỉ.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</p>	<p>theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực

	ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của Nhân dân. - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ Nhân dân. - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2

	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục)		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	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 cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục.	1. Văn bản báo cáo 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.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục.</p>	<p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nhân. 2. Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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 quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương,

	sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của Nhân dân. - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ Nhân dân. - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thiết bị y tế, công trình y tế.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về thiết bị y tế, công trình y tế.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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 định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. Dự thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo nhiệm vụ được phân công. 	Văn bản thuộc lĩnh vực quản lý được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn về thiết bị y tế, công trình y tế. Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch. Nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế, công trình y tế cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện	Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	văn bản	pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của cấp có thẩm quyền về quản lý trang thiết bị, công trình y tế và đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<p>1. Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo phân công.</p> <p>2. Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>3. Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo phân công.</p>	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung cuộc họp.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	---------------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Kiến thức khác: Quy định của pháp luật về đầu tư công, quản lý trang thiết bị y tế; Lĩnh vực kiến trúc/xây dựng công trình y tế.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Hiểu rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý thiết bị y tế,

	công trình y tế. - Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về dân số		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về dân số.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền được giao của cơ quan quản lý hành chính về dân số - kế hoạch hóa gia đình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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 về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Dự thảo các văn bản về lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình (Quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số, kế hoạch hóa gia đình, chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng người cao tuổi ở cộng đồng).	Dự thảo bảo đảm nội dung yêu cầu, đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	Hướng dẫn, kiểm tra và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp về dân số - kế hoạch hóa gia đình của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.	1. Các mô hình, đề án được triển khai. 2. Biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và văn bản hướng dẫn xử lý sau kiểm tra.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	1. Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Báo cáo, đánh giá có

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình.	đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin qua báo cáo, điều tra, thống kê và qua các hình thức khác. 2. Biên soạn các báo cáo định kỳ, báo cáo thuộc phạm vi phụ trách. 3. Xử lý, tổng hợp thông tin, dự thảo báo cáo, theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao. 4. Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thuộc phạm vi được phân công. 5. Theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp thông tin theo quy định. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Phối hợp thực hiện công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên. - Bồi dưỡng nghiệp vụ về dân số - kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về dân số - kế hoạch hóa gia đình	2-3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về dân số - kế hoạch hóa gia đình	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về bảo hiểm y tế		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về bảo hiểm y tế.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức quản lý hành chính về bảo hiểm y tế.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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 quản lý, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	1. Tham gia xây dựng các văn bản quản lý, chương trình, kế hoạch, đề án của lĩnh vực bảo hiểm y tế. 2. Dự thảo các văn bản quản lý hành chính thông thường của lĩnh vực.	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực bảo hiểm y tế. 2. 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 lĩnh vực bảo hiểm y tế.	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện	Sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc	Tài liệu, bài trình bày có nội dung theo đúng các

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	văn bản	thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực.	quy định của pháp luật bảo hiểm y tế và các văn bản có liên quan.
2.4	Thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực.	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Phối hợp thực hiện xây dựng chính sách.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Y, Dược, Kinh tế, Tài chính, Bảo hiểm và chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên. - Bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến bảo hiểm y tế. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Kiến thức: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt yêu cầu tập sự theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực bảo hiểm y tế và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định và phát triển chính sách về bảo hiểm y tế	2-3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về công tác bảo hiểm y tế	2-3
	- Xây dựng đề án, chương trình lĩnh vực quản lý bảo hiểm y tế	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về sức khỏe bà mẹ - trẻ em.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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	1. Dự thảo văn bản quản lý nhà nước về chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em. 2. Tham gia xây dựng các văn bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	1. Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch. 2. Dự thảo văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực. 2. 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.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Thực hiện việc theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, các quy định chuyên môn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chương	Văn bản hướng dẫn được ban hành và triển khai, thực hiện.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em và chăm sóc sức khỏe sinh sản.	
2.4	Tham gia tầm định văn bản	Tham gia góp ý các chương trình công tác, chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Chuyên môn ngành dọc.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Y, Y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; nắm được xu hướng phát triển

	của ngành, lĩnh vực ở trong nước.
--	-----------------------------------

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	2-3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	2-3
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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về khám, chữa bệnh.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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, chương trình, đề án, dự án	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo văn bản quản lý khám chữa bệnh thuộc lĩnh vực được phân công. Dự thảo các quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý khám, chữa bệnh theo nhiệm vụ được phân công. Tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, hướng dẫn về quản lý khám, chữa bệnh để trình cấp có thẩm quyền ban hành. 	Các văn bản dự thảo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	Hướng dẫn hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản, quy định về quản lý khám chữa bệnh thuộc thẩm quyền được giao.	Nội dung qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Kiểm tra hoặc tham gia kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý khám chữa bệnh đối với cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền được giao.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện các hoạt	1. Thu thập thông tin lập hồ	1. Báo cáo tổng kết, kinh

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	động chuyên môn, nghiệp vụ	sơ quản lý để phục vụ các quy trình quản lý công tác về quản lý khám, chữa bệnh. 2. Tập hợp thông tin về quản lý khám chữa bệnh, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả và báo cáo nghiệp vụ lên cấp trên.	nghiệm, thông tin, tư liệu báo cáo quản lý cấp cao hơn. 2. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 3. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và phối hợp với các công chức triển khai các công việc được phân công, tham gia đúng trách nhiệm với các công việc liên đới.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trường phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành sức khỏe: Y khoa, Y tế công cộng, Điều dưỡng và chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt kết quả tập sự theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng	2-3
	- Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh	2-3
	- Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh	1-2
	- Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý khám, chữa bệnh	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	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kiểm soát bệnh tật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải pháp thực hiện các hoạt động về công tác y tế dự phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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	1. Dự thảo các văn bản pháp quy, văn bản hành chính thông thường về công tác y tế dự phòng để trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Dự thảo tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về y tế dự phòng và các quy định cụ thể của cơ quan.	Các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	Tham gia hướng dẫn các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án về công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực được giao.	Nội dung về nghiệp vụ được thực hiện đúng, đầy đủ.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án của các đơn vị về công tác y tế dự phòng trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp giải quyết, điều chỉnh.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt	1. Thu thập thông tin, thống kê,	1. Đảm bảo thu thập

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	động chuyên môn nghiệp vụ	quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định. 2. Thực hiện các hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học; trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.	thông tin, số liệu, thống kê báo cáo theo đúng quy định, đáp ứng nhiệm vụ đề ra. 2. Hoàn thành các hoạt động theo kế hoạch được giao.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Thực hiện theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Báo cáo thu hoạch, tóm tắt nội dung cuộc họp.
2.7	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng về chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe nhân dân.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực y tế dự phòng.

4. Phạm vi quyền hạn

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

	cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Y, Y học dự phòng, Y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt kết quả tập sự ở ngạch chuyên viên theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
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. - Có khả năng thực hiện các nghiên cứu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực Y tế dự phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống y tế dự phòng nói riêng	2-3

	- Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác y tế dự phòng	2-3
	- Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách	2-3
	- Có khả năng tham mưu đối với công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- 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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân, xử lý đơn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn. Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về tiếp công dân, xử lý đơn.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		về tiếp công dân và xử lý đơn.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.</p>	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Tham mưu tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <p>1. Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>2. Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>3. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>4. Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền.</p> <p>5. Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.</p>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Tiếp công dân và xử lý đơn	<p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn</p>	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	<p>1. Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn; hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.</p>	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân và xử lý đơn.</p>	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công.
2.7	Phối hợp thực hiện	<p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân huyện,... về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu.</p>	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm	1. Chủ trì, tham gia các cuộc	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn

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	họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra huyện và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 02 năm làm công tác tiếp công dân và xử lý đơn không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân. người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về tiếp công dân và xử lý đơn. - Có kiến thức và am hiểu về tiếp công dân và xử lý đơn.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì nghiên cứu, 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 phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về khiếu nại, tố cáo; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tham mưu, tham gia việc giải quyết các vụ việc đồng người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương. Nâng cao hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về khiếu nại, tố cáo; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

TT	Các 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo. 	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo. 2. Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo. 3. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. 4. Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền. 5. Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương. 2. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo. 	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao, báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về 	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, 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	
		<p>1. Khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p>	<p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p>	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện	<p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân huyện,... về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.</p>	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Chủ trì, tham dự các cuộc họp chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và	Quan hệ phối hợp trực	Các cá nhân, đơn vị phối hợp
----------------------	-----------------------	------------------------------

kiểm duyệt kết quả bởi	tiếp trong đơn vị	chính
Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra huyện và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 02 năm làm công tác công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Có kiến thức và am hiểu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì nghiên cứu, 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 phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công nghiệp		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý công nghiệp.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý công nghiệp; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về quản lý công nghiệp. 2. Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về quản lý công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công.	Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý công nghiệp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời.

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	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về quản lý công nghiệp trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1. Tổ chức, hướng dẫn, thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực. Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn huyện. Xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công.</p> <p>2. Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>3. Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác của công tác quản lý công nghiệp theo phân công.</p>	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Phối hợp triển khai các công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kinh tế, Kỹ thuật, Tài chính, Luật, Chính sách công, Kinh doanh, Ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, 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 hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam..
Kinh nghiệm (thành tích công)	Không yêu cầu.

tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định đề án	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa)		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về an ninh, an toàn giao thông.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về an ninh, an toàn giao thông; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về an ninh, an toàn giao thông.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về an ninh, an toàn giao thông.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của</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</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>địa phương về an ninh, an toàn giao thông.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về an ninh, an toàn giao thông.</p>	đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về an ninh, an toàn giao thông.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về an ninh, an toàn giao thông.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải. - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ. - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. - Có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. - Có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc. - Có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp. - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa)		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về vận tải.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về vận tải; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về vận tải.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về vận tải.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về vận tải.</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</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về vận tải.	chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về vận tải.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về vận tải.	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	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải và phối hợp các phương thức vận tải; kinh tế tập thể hoạt động trong lĩnh vực giao thông vận tải được cấp có thẩm quyền giao.	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	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ngoài đơn vị theo phân công.	phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải. - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ. - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. - Có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. - Có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc. - Có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp. - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng,

	<p>nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý nhà ở		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về nhà ở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà ở trên địa bàn.	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nhà ở. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực nhà ở. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực nhà ở theo quy định của	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		pháp luật.	phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực nhà ở.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực nhà ở.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên.
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công

		việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.
--	--	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công

	<p>tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3

chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công sở		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực công sở. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý công sở trên địa bàn.	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công sở. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực công sở. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực công sở theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực công sở.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực công sở.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên.
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3

	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về hạ tầng kỹ thuật.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật theo quy	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		định của pháp luật.	được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên.
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng	Các công chức chuyên môn	Các cơ quan, đơn vị liên

phòng phụ trách	khác trong đơn vị.	quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.
-----------------	--------------------	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kiến trúc		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kiến trúc.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý kiến trúc trên địa bàn.	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. Các quy hoạch được phê duyệt. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc theo quy định	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		của pháp luật.	được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực kiến trúc.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực kiến trúc.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên.
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp

		vụ được giao.
--	--	---------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác

	<p>tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3

chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý vật liệu xây dựng trên địa bàn.	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. Các quy hoạch được phê duyệt. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng theo quy	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		định của pháp luật.	cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên.
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công..		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3

	- Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng thực thi	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	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	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

		độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</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</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</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p>	lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế	Xây dựng và thực hiện kế hoạch	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	
	hoạch	công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

chung	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động đo lường.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động đo lường; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo</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</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lường. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.	thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.
Kinh nghiệm (thành	Không yêu cầu.

tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh</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</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của	Xây dựng, thực hiện kế hoạch 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	
		cá nhân.	công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị 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, kinh nghiệm và phẩm chất

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về phát triển nông thôn		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Vũng Liêm.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về phát triển nông thôn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về phát triển nông thôn; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	1. Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. 2. 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 phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy	1. Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	xác và kịp thời. 2. Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về phát triển nông thôn.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phát triển nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (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).
4.2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, 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, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Bí thư Đảng ủy xã	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ- CB.01.64
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Đảng ủy xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ; cùng tập thể Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy lãnh đạo toàn diện đối với hệ thống chính trị ở cơ sở trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật trên địa bàn cấp xã.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> a) Chủ trì chỉ đạo việc xây dựng quy chế làm việc, nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; b) Phân công công việc các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; c) Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng và các nhiệm vụ thường xuyên của các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; d) Kiểm tra, đôn đốc, điều phối hoạt động của các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; đ) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; e) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện 	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>các nghị quyết, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, của cấp trên;</p> <p>g) Ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p> <p>h) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ với cơ quan Đảng cấp trên;</p> <p>i) Chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định;</p> <p>k) Là đại diện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy trong mối quan hệ công tác với các cơ quan ở cấp xã và cấp trên; ủy quyền công việc cho Phó Bí thư thực hiện các nhiệm vụ khi vắng mặt tại cơ quan theo quy chế làm việc;</p> <p>l) Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao cho Đảng ủy cấp xã theo quy định;</p> <p>m) Triệu tập và chủ tọa các Hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất;</p> <p>n) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Huyện ủy, Bí thư Huyện ủy 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
Ban Chấp hành Đảng ủy cấp xã	Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm	Các cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tỉnh ủy	

Huyện ủy	
Các Chi, Đảng bộ trực thuộc Huyện ủy	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Huyện ủy 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 Phó Bí thư ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Đảng ủy khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Bí thư Đảng ủy

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Bí thư và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Bí thư Đảng ủy xã	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ- CB.02.65
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Đảng ủy xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ; cùng tập thể Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy lãnh đạo toàn diện đối với hệ thống chính trị ở cơ sở trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật trên địa bàn cấp xã.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và của Bí thư Đảng ủy cấp xã;</p> <p>b) Giúp Bí thư Đảng ủy cấp xã chỉ đạo hoạt động của Đảng ủy cấp xã trong phạm vi được phân công; ký các văn bản khi được phân công; giải quyết các công việc của Đảng ủy cấp xã khi được Bí thư Đảng ủy cấp xã ủy nhiệm;</p> <p>c) Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, cuộc họp khi được Bí thư Đảng ủy phân công; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp định kỳ, đột xuất theo phân công của Bí thư Đảng ủy cấp xã hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p> <p>d) Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Bí thư Đảng ủy hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p> <p>đ) Các nhiệm vụ khác theo quy</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Huyện ủy, Bí thư Huyện ủy, Bí thư Đảng ủy 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
Ban Chấp hành Đảng ủy cấp xã	Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm	Các cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tỉnh ủy	
Huyện ủy	
Các Chi, Đảng bộ trực thuộc Huyện ủy	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Huyện ủy liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lực vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng

	lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ khác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
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 pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ- CB.03.66
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội đồng nhân dân xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	a) Chủ trì xây dựng quy chế làm việc, nội dung, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân cấp xã; b) Phân công công việc trong Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã; c) Chỉ đạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã; d) Kiểm tra, đôn đốc, điều phối hoạt động của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; đ) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của từng thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã; e) Trực tiếp chỉ đạo việc thực	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>hiện các nghị quyết, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã và các cơ quan nhà nước cấp trên;</p> <p>g) Ký các văn bản theo quy định và theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã;</p> <p>h) Định kỳ báo cáo tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã với cấp trên;</p> <p>i) Chỉ đạo sơ kết, tổng kết công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng theo quy định;</p> <p>k) Là đại diện của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã trong mối quan hệ công tác với các cơ quan ở cấp xã và cấp trên; ủy nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ khi vắng mặt tại cơ quan theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã;</p> <p>l) Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao cho Hội đồng nhân dân cấp xã theo quy định;</p> <p>m) Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp, hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất;</p> <p>n) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</p>	
--	---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã	Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã	Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội đồng nhân dân tỉnh	
Hội đồng nhân dân huyện	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân 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 Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Ban của Hội đồng nhân dân

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ khác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ-CB.04.67
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội đồng nhân dân xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và của Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã;</p> <p>b) Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã trong phạm vi được phân công; ký các văn bản và giải quyết công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân ủy nhiệm;</p> <p>c) Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, cuộc họp khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phân công; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp định kỳ, đột xuất theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã;</p> <p>d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.	
--	--	--	--

3. Các mối quan 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 Hội đồng nhân dân cấp xã	Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã	Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội đồng nhân dân tỉnh	
Hội đồng nhân dân huyện	

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm).
	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ khác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và

	03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2

	- Phát triển nhân viên	1-2
--	------------------------	-----

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VINH LONG**

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ- CB.05.68
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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 thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành <u>Hiến pháp</u>, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Quản lý và tổ chức sử dụng</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;</p> <p>đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;</p> <p>g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;</p> <p>h) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, <u>Luật Tổ chức chính quyền địa phương</u>, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</p>	
--	--	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Thường trực Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm	Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	
Ủy ban nhân dân huyện	
Các phòng, ban, ngành huyện	

4. Phạm vi quyền hạn

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

I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của 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 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm của Ủy ban nhân dân

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ khác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề

	<p>án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ-CB.06.69
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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 thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ủy quyền;</p> <p>b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cấp xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;</p> <p>c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;</p> <p>d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	
--	---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Thường trực Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm	Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	
Ủy ban nhân dân huyện	
Các phòng, ban, ngành huyện	

4. Phạm vi quyền hạn

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

1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm của Ủy ban nhân dân
---	--

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lực vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ khác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ-CB.07.70
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã chỉ đạo và cùng với các thành viên của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã thực hiện các nhiệm vụ của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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 thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Triệu tập và chủ trì các hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;</p> <p>b) Tổ chức thực hiện nghị quyết, chương trình phối hợp và thống nhất hành động hàng năm, sáu tháng của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp mình và của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp trên; chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;</p> <p>c) Thường xuyên tập hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và Nhân dân để phản ánh, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp trên;</p> <p>d) Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách,</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của Đảng và của pháp luật;</p> <p>đ) Tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua yêu nước trong Nhân dân; các nhiệm vụ Mặt trận tham gia xây dựng và củng cố chính quyền; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo ở địa phương;</p> <p>e) Chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Ban Công tác Mặt trận, Ban Thanh tra nhân dân, Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng;</p> <p>g) Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với chính quyền và các tổ chức thành viên cùng cấp;</p> <p>h) Hướng dẫn hoạt động của các tổ chức tư vấn, cộng tác viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;</p> <p>i) Chỉ đạo xây dựng, ban hành quyết định, quy chế phối hợp công tác của tổ chức mình và tổ chức thực hiện các văn bản đó;</p> <p>k) Triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã; chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình;</p> <p>l) Xem xét, quyết định khen thưởng, kỷ luật theo thẩm</p>	
--	---	--

	quyền; m) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.	
--	--	--

3. Các mối quan 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	Các thành viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	Các thành viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh	
Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ khác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh xã	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ-CB.08.71
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp xã chỉ đạo và cùng với các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp xã thực hiện các nhiệm vụ của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp xã.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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 thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Chỉ đạo xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các tổ chức cơ sở đoàn trực thuộc Đoàn cấp xã;</p> <p>b) Phối hợp với chính quyền địa phương cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, đoàn viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra;</p> <p>c) Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với đoàn viên của tổ chức mình;</p> <p>đ) Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p> <p>e) Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình;</p> <p>g) Giám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Đoàn cấp trên về hoạt động của tổ chức mình;</p> <p>h) Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;</p> <p>i) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</p>	
--	--	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp xã	Các Chi đoàn và đoàn viên thanh niên trên địa bàn xã	Các Chi đoàn và đoàn viên thanh niên trên địa bàn xã

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tỉnh đoàn	
Huyện đoàn	

4. Phạm vi quyền hạn

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

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Huyện đoàn 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 Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp xã ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp xã khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp xã

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lực vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ khác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam xã	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ-CB.09.72
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp xã chỉ đạo và cùng với các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp xã thực hiện các nhiệm vụ của Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp xã.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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 thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở thôn, tổ dân phố;</p> <p>b) Phối hợp với chính quyền địa phương cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, hội viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra;</p> <p>c) Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình;</p> <p>đ) Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p> <p>e) Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình;</p> <p>g) Giám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp trên về hoạt động của tổ chức mình;</p> <p>h) Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;</p> <p>i) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</p>	
--	--	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Chấp hành Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp xã	Các chi hội và hội viên trên địa bàn xã	Các chi hội và hội viên trên địa bàn xã

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam tỉnh	
Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam huyện	

4. Phạm vi quyền hạn

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

I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 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 Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp xã ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban Chấp hành Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp xã khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp xã

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ khác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề

	<p>án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam xã	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ-CB.10.73
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội Nông dân Việt Nam xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam cấp xã chỉ đạo và cùng với các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân Việt Nam cấp xã thực hiện các nhiệm vụ Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam cấp xã.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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 thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở thôn, tổ dân phố;</p> <p>b) Phối hợp với chính quyền địa phương cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp vận động, hướng dẫn hội viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra;</p> <p>c) Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình;</p> <p>đ) Triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p> <p>e) Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình;</p> <p>g) Giám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Hội Nông dân Việt Nam cấp trên về hoạt động của tổ chức mình;</p> <p>h) Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;</p> <p>i) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</p>	
--	---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Chấp hành Hội Nông dân Việt Nam cấp xã	Các chi hội và hội viên trên địa bàn xã	Các chi hội và hội viên trên địa bàn xã

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội Nông dân Việt Nam tỉnh	
Hội Nông dân Việt Nam huyện	

4. Phạm vi quyền hạn

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

2	Được tham dự các cuộc họp của Hội Nông dân Việt Nam 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 Phó Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam cấp xã ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban Chấp hành Hội Nông dân Việt Nam cấp xã khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam cấp xã

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ khác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam xã	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ-CB.11.74
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội Cựu chiến binh Việt Nam xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp xã chỉ đạo và cùng với các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp xã thực hiện các nhiệm vụ Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp xã.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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 thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở thôn, tổ dân phố;</p> <p>b) Tham gia xây dựng và bảo vệ Đảng, chính quyền, chế độ xã hội chủ nghĩa; bảo vệ tính mạng, tài sản của Nhân dân, tài sản của Nhà nước; đấu tranh chống mọi âm mưu, hoạt động phá hoại của các thế lực thù địch; chống các quan điểm sai trái với đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Tham gia phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh; kiến nghị với cơ quan nhà nước, chính quyền địa phương</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>về xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật có liên quan đến Cựu chiến binh, Hội Cựu chiến binh;</p> <p>d) Tập hợp, đoàn kết, động viên Cựu chiến binh rèn luyện, giữ gìn phẩm chất, đạo đức cách mạng, nâng cao bản lĩnh chính trị, trình độ hiểu biết đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, kiến thức về kinh tế, văn hóa, khoa học - kỹ thuật, thực hiện tốt nghĩa vụ công dân; tập hợp quân nhân đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự tiếp tục phát huy truyền thống “Bộ đội Cụ Hồ”, tham gia tổ chức câu lạc bộ, Ban liên lạc Cựu quân nhân, các phong trào khác ở cơ sở;</p> <p>đ) Tổ chức chăm lo, giúp đỡ Cựu chiến binh ở địa phương nâng cao đời sống vật chất, tinh thần, phát triển kinh tế gia đình, xóa đói, giảm nghèo, làm giàu hợp pháp; tổ chức các hoạt động tình nghĩa để Cựu chiến binh tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cuộc sống;</p> <p>e) Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cựu chiến binh; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, tư vấn, trợ giúp pháp lý cho Cựu chiến binh;</p> <p>g) Phối hợp với Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức thành viên khác của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan quân sự giáo dục truyền thống yêu nước, chủ nghĩa anh hùng cách mạng, ý chí tự lực, tự cường cho thế hệ trẻ;</p> <p>h) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình; chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành,</p>	
--	---	--

	<p>quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đổi với tổ chức mình;</p> <p>i) Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;</p> <p>k) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</p>	
--	---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp xã	Các chi hội và hội viên trên địa bàn xã	Các chi hội và hội viên trên địa bàn xã

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội Cựu chiến binh Việt Nam tỉnh	
Hội Cựu chiến binh Việt Nam huyện	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội Cựu chiến binh Việt Nam 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 Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp xã ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp xã khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp xã.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lực vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm).
	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ khác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.
	- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.
	- Điềm tĩnh, cẩn thận.
	- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện.
	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.
	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
	- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.
	- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2

	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã	Mã vị trí việc làm UBND.HVL.XÃ-CC.01.75
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ban Chỉ huy Quân sự xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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 thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;</p> <p>b) Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;</p> <p>c) Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biên và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;</p> <p>d) Thực hiện nhiệm vụ phòng,</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;</p> <p>đ) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;</p> <p>e) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của <u>Luật Nghĩa vụ quân sự</u>;</p> <p>g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;</p> <p>h) Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn;</p> <p>i) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;</p> <p>k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.</p>	
--	--	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân cấp xã	Lực lượng dân quân tự vệ trên địa bàn	Lực lượng dân quân tự vệ trên địa bàn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
Ban Chỉ huy Quân sự huyện	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ huy Quân sự 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 Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ khác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	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 CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công chức Văn phòng - thống kê	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ- CC.01.76
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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 thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;</p> <p>d) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;</p> <p>đ) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;</p> <p>e) Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã theo quy định của pháp luật;</p> <p>g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.</p>	
--	--	--	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương,

	<p>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"> - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực; - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã)	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ-CC.02.77
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã;</p> <p>c) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã;</p> <p>d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn cấp xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn;</p> <p>đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;</p> <p>e) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>g) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.</p>	
--	--	---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe;

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực; - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công chức Tài chính - kế toán	Mã vị trí việc làm :UBND.HVL.XÃ-CC.03.78
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;</p> <p>c) Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		của Ủy ban nhân dân cấp xã; đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách; e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.	
--	--	---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí

	việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực; - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3

chuyên môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công chức Tư pháp - hộ tịch	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ-CC.04.79
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	<p>a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;</p> <p>c) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;</p> <p>d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;</p> <p>đ) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>e) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;</p> <p>g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.</p>	
--	---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	-----------------------------------

4. Phạm vi 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm;

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực; - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công chức Văn hóa - xã hội	Mã vị trí việc làm: UBND.HVL.XÃ- CC.05.80
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân xã	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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 thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật	a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>định;</p> <p>b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;</p> <p>c) Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;</p> <p>d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;</p> <p>đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.</p>	
--	--	---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
--------------------------------------	----------------------------	---------------------------

kết quả bởi		
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Có khả năng đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực; - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2