

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC,
KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG CÁC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH VĨNH LONG
(Kèm theo Quyết định số 632/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 (viết tắt là VTVL): 55 vị trí; trong đó:

- Nhóm VTVL công chức lãnh đạo, quản lý: **15 vị trí** (từ mã SNN&PTNT-LĐ.01.01 đến mã SNN&PTNT-LĐ.15.15);

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nông nghiệp và PTNT: **24 vị trí** (từ mã SNN&PTNT-CN.01.16 đến mã SNN&PTNT-CN.24.39);

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: **15 vị trí** (từ mã SNN&PTNT-CM.01.40 đến mã SNN&PTNT-CM.15.54);

- Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ: **01 vị trí** (mã SNN&PTNT-PV.01.55);

2. Sắp xếp thứ tự mã VTVL:

Mã VTVL được sắp xếp theo thứ tự như sau:

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
I. VTVL công chức lãnh đạo, quản lý (15 vị trí)		
SNN&PTNT-LĐ.01.01	Giám đốc	05
SNN&PTNT-LĐ.02.02	Phó Giám đốc	12
SNN&PTNT-LĐ.03.03	Trưởng phòng	18
SNN&PTNT-LĐ.04.04	Phó Trưởng phòng	25
SNN&PTNT-LĐ.05.05	Chánh Văn phòng	29
SNN&PTNT-LĐ.06.06	Phó Chánh Văn phòng	37
SNN&PTNT-LĐ.07.07	Chánh Thanh tra	41
SNN&PTNT-LĐ.08.08	Phó Chánh Thanh tra	47
SNN&PTNT-LĐ.09.09	Phó Chánh Văn phòng Điều phối chương trình xây dựng Nông thôn mới	51

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
SNN&PTNT-LĐ.10.10	Chi cục Trưởng	55
SNN&PTNT-LĐ.11.11	Phó Chi cục trưởng	61
SNN&PTNT-LĐ.12.12	Trưởng phòng thuộc Chi cục	66
SNN&PTNT-LĐ.13.13	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	72
SNN&PTNT-LĐ.14.14	Trạm trưởng	76
SNN&PTNT-LĐ.15.15	Phó Trạm trưởng	80
II. VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nông nghiệp và PTNT (24 vị trí)		
SNN&PTNT-CN.01.16	Chuyên viên chính về quản lý trồng trọt	84
SNN&PTNT-CN.02.17	Chuyên viên chính về bảo vệ thực vật	88
SNN&PTNT-CN.03.18	Chuyên viên chính về quản lý chăn nuôi	92
SNN&PTNT-CN.04.19	Chuyên viên chính về quản lý thú y	96
SNN&PTNT-CN.05.20	Kiểm dịch viên chính động vật	100
SNN&PTNT-CN.06.21	Chuyên viên chính về quản lý thủy sản	104
SNN&PTNT-CN.07.22	Kiểm lâm viên chính	108
SNN&PTNT-CN.08.23	Chuyên viên chính về quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường	112
SNN&PTNT-CN.09.24	Chuyên viên chính về phát triển nông thôn	116
SNN&PTNT-CN.10.25	Chuyên viên chính về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	120
SNN&PTNT-CN.11.26	Chuyên viên chính về quản lý đê điều và phòng chống thiên tai	124
SNN&PTNT-CN.12.27	Chuyên viên về quản lý trồng trọt	128
SNN&PTNT-CN.13.28	Chuyên viên về bảo vệ thực vật	132
SNN&PTNT-CN.14.29	Kiểm dịch viên thực vật	136
SNN&PTNT-CN.15.30	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi	140
SNN&PTNT-CN.16.31	Chuyên viên về quản lý thú y	144

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
SNN&PTNT-CN.17.32	Kiểm dịch viên động vật	148
SNN&PTNT-CN.18.33	Chuyên viên về quản lý thủy sản	152
SNN&PTNT-CN.19.34	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	156
SNN&PTNT-CN.20.35	Kiểm lâm viên	159
SNN&PTNT-CN.21.36	Chuyên viên về quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường	163
SNN&PTNT-CN.22.37	Chuyên viên về phát triển nông thôn	167
SNN&PTNT-CN.23.38	Chuyên viên về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	171
SNN&PTNT-CN.24.39	Chuyên viên về quản lý đê điều và phòng chống thiên tai	175
III. VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (15 vị trí)		
SNN&PTNT-CM.01.40	Chuyên viên chính về quản trị công sở	179
SNN&PTNT-CM.02.41	Chuyên viên chính về tổng hợp	184
SNN&PTNT-CM.03.42	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	188
SNN&PTNT-CM.04.43	Chuyên viên về quản trị công sở	195
SNN&PTNT-CM.05.44	Chuyên viên về cải cách hành chính	199
SNN&PTNT-CM.06.45	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	203
SNN&PTNT-CM.07.46	Chuyên viên về tài chính	207
SNN&PTNT-CM.08.47	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	212
SNN&PTNT-CM.09.48	Kế toán viên	217
SNN&PTNT-CM.10.49	Văn thư viên	222
SNN&PTNT-CM.11.50	Chuyên viên quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	226
SNN&PTNT-CM.12.51	Chuyên viên về tổng hợp	230
SNN&PTNT-CM.13.52	Thanh tra viên về công tác thanh tra	234
SNN&PTNT-CM.14.53	Chuyên viên về công tác thanh tra	240

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
SNN&PTNT-CM.15.54	Chuyên viên thủ quỹ	244
IV. VTVL hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ (01 vị trí)		
SNN&PTNT-PV.01.54	Nhân viên lái xe	249

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

**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 Vị trí việc làm: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc là người đứng đầu sở, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị 	Văn bản được UBND tỉnh thông qua, ban hành

		thuộc sở; Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) trong phạm vi ngành nông nghiệp và PTNT quản lý.	
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở. 3. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. 	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách 	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành nông nghiệp và PTNT và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành nông nghiệp và PTNT đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ Nông nghiệp và PTNT và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	
--	--	--	--

2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Giám đốc - Công chức, viên chức, người lao động của Sở 	Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện; Phòng NN&PTNT cấp huyện

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh; UBND cấp	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

huyện - Phòng NN&PTNT các huyện, TX, TP - Bộ Nông nghiệp và PTNT	- 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 báo cáo theo yêu cầu. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hoạt động của ngành nông nghiệp và PTNT.
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, công chức của Sở, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.

2	Quản lý công chức, viên chức của Sở theo thẩm quyền được giao. Cử công chức, viên chức của đơn vị đi công tác theo quy định.
3	Quyết định bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.
4	Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của Sở.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với 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 chính và tương đương. - Có 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 Giám đốc Sở và tương đương, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện	3-4
	- Thẩm định văn bản, đề án	3-4
	- Tổ chức thực hiện	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: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.02.02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc là cấp phó của Giám đốc, giúp Giám đốc quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Giám đốc tham mưu cho UBND tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp và PTNT thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở. 	Văn bản được UBND tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh. 	Văn bản được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành

2.3	Giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 3. Giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. 5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh. 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện . 7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. 8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh. 	
-----	--	--	--

		9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của UBND tỉnh.	
2.4	Giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc	Công chức thuộc mảng công việc được Giám đốc phân công.	Các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, phòng NN&PTNT cấp

		huyện.
--	--	--------

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; UBND cấp huyện Phòng NN&PTNT các huyện, TX, TP	<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 báo cáo theo yêu cầu. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hoạt động của ngành nội vụ
- Bộ Nông nghiệp và PTNT	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước Giám đốc về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc.
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	Khi được Giám đốc phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện
6	Điều hành công tác, giải quyết công việc của Sở khi được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của Sở trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.
2	Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức, viên chức của Sở

	thực hiện
3	Tham gia ý kiến về công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức của Sở.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với ngành chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có 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 phòng, phó trưởng phòng và tương đương hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 5 năm trở lên, trong đó 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở 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 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	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	- 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 phòng	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.03.03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và Quy chế làm việc của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở</p>

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

			và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng</p>

			yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Giám đốc	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Văn phòng, Thanh tra, các đơn vị trực thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Nông nghiệp và PTNT Các Sở, ban, ngành tỉnh, ĐVSNCNCL trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố - Phòng NN&PTNT các huyện, TX,	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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.

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với 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 đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp

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

5.2- 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	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	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: Phó trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.04.04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và Quy chế làm việc của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các đơn vị trực thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố - Phòng NN&PTNT các huyện, TX, TP	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành 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 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 có 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 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 chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.

	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	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: Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.05.05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và Quy chế làm việc của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, viên chức và 	<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 Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, 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 cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách

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

		vượt quá phạm vi chức trách.	đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức viên chức và người lao động theo phân cấp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức và người lao động trong Văn phòng theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức và người lao động theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng Sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bỏ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng Sở. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.
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 Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo 5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn 	<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 tiên độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý

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

	triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.	2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc; Phó Giám đốc phụ trách (nếu có)	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Sở. - Các công chức và người lao động trong Văn phòng.	Các phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Ủy ban nhân dân các tỉnh - Sở Nông nghiệp và PTNT các tỉnh, thành phố. - Phòng NN&PTNT các huyện, TX, TP	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của

	Văn phòng, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, uỷ quyền việc ký ban hành văn bản của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của Văn phòng, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.
3	Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do lãnh đạo Sở giao. Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế
4	Thừa uỷ quyền của Giám đốc trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được uỷ quyền cho một Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng và các công chức dưới quyền

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành 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 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 Chánh văn phòng, Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh

	vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Sở. - 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 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	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện	3-4
	- Thẩm định văn bản, đề án	3-4

	- Tổ chức thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐQL.06.06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và Quy chế làm việc của Sở	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

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

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		<p>được giao.</p> <p>4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.</p> <p>5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.</p>	
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng Sở, của cơ quan</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng Sở	Công chức dưới quyền và người lao động	Thanh tra Sở; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các Sở, ban, ngành tỉnh trực thuộc UBND tỉnh, - Phòng NN&PTNT các huyện, TX, TP - Sở Nông nghiệp và PTNT các tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ khi có yêu cầu
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng thuộc Sở
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành 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 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 có 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của 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.
------------------	--

5.2- 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	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	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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

Tên VTVL: Chánh Thanh tra Sở	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.07.07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở và Quy chế làm việc của Sở

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Thanh tra Sở là người đứng đầu Thanh tra Sở, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về chuyên ngành thanh tra hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Chánh Thanh tra Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Thanh tra Sở theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Thanh tra Sở	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Thanh tra Sở theo quy định của cơ quan. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Thanh tra Sở tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Thanh tra Sở; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc

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

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

			Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Thanh tra Sở	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Thanh tra Sở. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở phụ trách 	Phó Chánh Thanh tra Sở và công chức thuộc Thanh tra Sở	Văn phòng, các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh; Thanh tra tỉnh; - Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện. - Phòng NN&PTNT các huyện, TX, TP 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành 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 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 Thanh tra Sở và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Thanh tra Sở 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	- 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	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
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 Chánh Thanh tra Sở	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.08.08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở và Quy chế làm việc của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Thanh tra Sở là cấp phó của Chánh Thanh tra Sở, giúp Chánh Thanh tra Sở thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được giao. Phó Chánh Thanh tra Sở chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

	hoặc Lãnh đạo Sở phụ trách khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Chánh Thanh tra Sở.	2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Thanh tra Sở 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra Sở giao.	
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Thanh tra Sở	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn và trung tâm trực thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Thanh tra Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Ủy ban nhân dân tỉnh; - Ban Nội chính Tỉnh ủy; - Sở, ban ngành tỉnh; UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc, trước Chánh Thanh tra về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2	Khi được Chánh Thanh tra phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, Phó Chánh Thanh tra có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.
3	Điều hành công tác, giải quyết công việc của Thanh tra sở khi được Chánh Thanh tra ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra sở trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.
4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Thanh tra Sở
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Thanh tra Sở.
2	Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức của Thanh tra Sở thực hiện

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành 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 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 có 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 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"> - Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - 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 Thanh tra Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Thanh tra Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Thanh tra Sở 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	- 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	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: Phó Chánh Văn phòng Điều phối chương trình xây dựng Nông thôn mới	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.09.09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Điều phối chương trình xây dựng nông thôn mới	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Điều phối chương trình xây dựng Nông thôn mới là cấp phó của Chánh Văn phòng Điều phối chương trình xây dựng Nông thôn mới, giúp Chánh Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Chánh Văn phòng giao. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chánh Văn phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Chánh Văn phòng hoặc 	<ol style="list-style-type: none"> Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Chánh Văn phòng được cung cấp

		cấp trên trực tiếp khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công của Chánh Văn phòng	thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các đơn vị trực thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng Điều phối NTM Trung ương - Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố - Phòng NN&PTNT các huyện, TX, TP	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành 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 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 có 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 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 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 đơn vị.

	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	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: Chi cục trưởng	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.10.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và Quy chế làm việc của đơn vị	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chi cục trưởng là người đứng đầu một Chi cục, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công tác của Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Chi cục; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Chi cục thông suốt; công việc chung của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình,

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

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

		quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó Chi cục trưởng và công chức thuộc Chi cục	Các phòng, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Nông nghiệp và PTNT Các Sở, ban, ngành tỉnh, ĐVSNCL trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố - Phòng NN&PTNT các huyện, TX, TP	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Chi cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Chi cục
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

Trình độ đào tạo	<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
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Chi cục 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)	<p>Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chi cục trưởng; 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.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- 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	- Xây dựng văn bản	3-4

môn	- 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	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: Phó Chi cục trưởng	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.11.11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và Quy chế làm việc của đơn vị	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chi cục trưởng là cấp phó của người đứng đầu Chi cục, giúp Chi cục trưởng thực hiện nhiệm vụ theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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

		<p>của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Chi cục và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Chi cục đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Giúp Chi cục trưởng quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chi cục dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo vátổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Chi cục hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng</p>

			<p>kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.</p>
2.4	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm		Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chi cục trưởng	Công chức thuộc Chi cục	Các phòng, đơn vị trực thuộc sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố - Phòng NN&PTNT các huyện, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<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
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Chi cục 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: Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục 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 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 chức năng, nhiệm vụ của Chi cục; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Chi cục trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- 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	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	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

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

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Chi cục	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.12.12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, Quy chế làm việc của đơn vị	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Chi cục là người đứng đầu một phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành, hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chi cục. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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

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

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

		tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chi cục trưởng Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các phòng, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ qua, đơn vị có liên quan đến chức

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có 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 thuộc chi cục 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

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

	- 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	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	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: Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.13.13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, Quy chế làm việc của đơn vị	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng thuộc Chi cục là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		Trưởng phòng.	
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong phòng theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi

	nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương - 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 có 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 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 chức năng, nhiệm vụ của Phòng; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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 Vị trí việc làm: Trạm trưởng	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.14.14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Trạm trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là người đứng đầu Trạm; tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực trên địa bàn; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ cho cấp phó	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý của Trạm. Phân công công việc cho cấp phó và cho công chức, người lao động thuộc quyền quản lý. 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tuần của Trạm phù hợp với kế hoạch công tác của Chi Cục. Phân công công việc cho cấp phó và công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý phù hợp, đảm bảo không bỏ sót việc.
2.2	Quản lý hoạt động chung của Trạm.	<ol style="list-style-type: none"> Quản lý, điều hành hoạt động của Trạm. Chủ trì hướng dẫn, giải đáp các vấn đề liên quan đến công việc chuyên môn tại Trạm. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của Trạm với Lãnh đạo Chi Cục. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt đầy đủ các công việc mà Trạm đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp xử lý; tập thể đoàn kết, Trạm hoàn thành các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất theo đúng yêu cầu và tiến độ. Báo cáo kịp thời, chính xác thông tin với Lãnh đạo Chi cục

2.3	Chủ trì chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp phó và công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ chung của Trạm.	<ol style="list-style-type: none"> Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá công chức thuộc Trạm thực hiện nhiệm vụ. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, trạm để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trạm. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục đối với những việc vượt quá thẩm quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Các nhiệm vụ của phòng hoàn thành đúng tiến độ, đúng thời gian và đúng quy định. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch, có giải pháp khắc phục. Hoạt động của Trạm đồng bộ và phù hợp với hoạt động của Chi Cục.
2.4	Quản lý tài sản, con dấu	Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, con dấu của Trạm	Tài sản, con dấu được quản lý theo quy chế, quy định.
2.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến nhiệm vụ của phòng	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp theo quy chế làm việc của Chi cục. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Chi Cục 	<ol style="list-style-type: none"> Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức và người lao động; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi Cục được tổ chức thực hiện hiệu quả, kịp thời. Tiếp nhận cung, cấp thông tin theo đúng quy định, kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với Lãnh đạo Chi cục
2.6	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan triển khai các nhiệm vụ của Trạm.	Chủ động lập kế hoạch, theo dõi và phối hợp với các phòng, Trạm triển khai thực hiện nhiệm vụ	Các công việc của Trạm được triển khai thực hiện kịp thời với sự tham gia của các phòng, Trạm liên quan.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn tương ứng ngạch công chức cao nhất của Trạm		Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> Phó trưởng trạm Tổng số công chức và người lao động của phòng tại thời điểm được giao quản lý 	Các phòng, Trạm thuộc Chi cục

3.2- Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Tham mưu cho Chi cục trưởng các vấn đề về công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác của Trạm
2	Quyết định phân công công tác cho cấp phó và công chức thuộc Trạm
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo, điều hành của ngành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị liên quan theo quy định hoặc phân công của Chi Cục trưởng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Thú y hoặc các ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: có chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan - Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc Chi Cục trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ

	- Phẩm chất khác: + Chịu được áp lực công việc, phương pháp làm việc mềm dẻo
Các yêu cầu khác	- 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 thú y và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu, xây dựng chủ trương, nghị quyết...	2
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết...	2
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết...	2
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	• Khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, nghị quyết...	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

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

Tên Vị trí việc làm: Phó Trạm trưởng	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-LĐ.15.15
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Trạm trưởng thuộc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cấp phó của người đứng đầu Trạm; tham mưu, giúp Trạm trưởng thực hiện nhiệm vụ theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng Trạm phân công	1. Giúp Trưởng Trạm quản lý, điều hành một số công việc của Trạm; 2. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng. 3. Điều hành Trạm khi được Trưởng Trạm ủy quyền hoặc bàn giao.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Trạm; nắm bắt được đầy đủ các thông tin về mảng công việc được giao phụ trách. 2. Hoàn thành chức trách nhiệm vụ của Trưởng Trạm khi được giao hoặc ủy quyền.
2.2	Thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn	Trực tiếp xử lý một số nhiệm vụ về công tác chuyên môn của Trạm	Các công việc được giao xử lý hoàn thành đúng tiến độ và quy định
2.3	Thực hiện chế độ hội, họp	1. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của phòng (theo phân công hoặc ủy quyền). 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Trưởng Trạm.	1. Lãnh đạo Chi Cục được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung

	công tác năm, quý, tháng, tuần của mảng công việc được phân công phụ trách		của Trạm, của Chi Cục. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.4	Phối hợp với các phòng, Trạm liên quan triển khai các nhiệm vụ của Trạm.	Chủ động lập kế hoạch và theo dõi, phối hợp với các phòng, Trạm triển khai thực hiện nhiệm vụ khi được Trưởng Trạm giao phụ trách	Các công việc của phòng được triển khai thực hiện kịp thời với sự tham gia của các phòng, đơn vị liên quan.
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn của Trạm theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực		Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi Cục		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Chi cục - Trưởng Trạm	- Tổng số công chức của Trạm tại thời điểm được giao quản lý	Các phòng, Trạm thuộc Chi cục

3.2- Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Tham mưu cho Chi cục trưởng các vấn đề về công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác của Trạm
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo, điều hành của ngành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị liên quan theo quy định hoặc phân công của Lãnh đạo Chi Cục, Trưởng Trạm

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Thú y hoặc các ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: có chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc 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)	- Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: Chịu được áp lực công việc, phương pháp làm việc mềm dẻo
Các yêu cầu khác	- 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 thú y và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, nghị quyết... 	2
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	2

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý trồng trọt	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.01.16
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý Trồng trọt.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý trồng trọt; 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	Chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... về quản lý Trồng trọt	Kịp thời, chính xác, khoa học và sát thực tiễn
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý trồng trọt. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của 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 lĩnh vực quản lý trồng trọt	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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý trồng trọt	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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 chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Chăm 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 chính sách, nghị

	<p>quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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 hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Hiểu và vận dụng tốt 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	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, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về bảo vệ thực vật	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.02.17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực bảo vệ thực vật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo vệ thực vật; 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	Chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... về bảo vệ thực vật	Kịp thời, chính xác, khoa học và sát thực tiễn
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực bảo vệ thực vật. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của 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 lĩnh vực 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực bảo vệ thực vật.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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 chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Chăm 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 chính sách, nghị

	<p>quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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 hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Hiểu và vận dụng tốt 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	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, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý chăn nuôi	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.03.18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý chăn nuôi.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý chăn nuôi; 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	Chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... về quản lý chăn nuôi.	Kịp thời, chính xác, khoa học và sát thực tiễn
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý chăn nuôi. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 thuộc phạm vi quản lý của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của 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 lĩnh vực quản lý chăn nuôi	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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý chăn nuôi.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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 chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Chăm 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 chính sách, nghị

	<p>quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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 hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Hiểu và vận dụng tốt 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	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, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý thú y	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.04.19
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý thú y

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý thú y; 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	Chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... về quản lý thú y.	Kịp thời, chính xác, khoa học và sát thực tiễn
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý thú y. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 thú y thuộc phạm vi quản lý của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý thú y thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý thú y thuộc phạm vi quản lý của 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 lĩnh vực quản lý 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thú y.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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 chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Chăm 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 chính sách, nghị

	<p>quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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 hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Hiểu và vận dụng tốt 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	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, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Kiểm dịch viên chính động vật	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.05.20
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực kiểm dịch động vật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực kiểm dịch động vật; 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	Chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... về kiểm dịch động vật	Kịp thời, chính xác, khoa học và sát thực tiễn
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực kiểm dịch động vật. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 kiểm dịch động vật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực kiểm dịch động vật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực kiểm dịch động vật thuộc phạm vi quản lý của 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 lĩnh vực kiểm dịch động 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kiểm dịch động vật.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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 chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch kiểm dịch viên động vật và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương thì thời gian giữ ngạch trên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch kiểm dịch viên động vật và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Chăm 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 chính sách, nghị

	<p>quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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 hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Hiểu và vận dụng tốt 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	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, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý thủy sản	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.06.21
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý thủy sản

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý thủy sản; 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	Chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... về quản lý thủy sản.	Kịp thời, chính xác, khoa học và sát thực tiễn
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý thủy sản. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của 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 lĩnh vực 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy sản	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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 chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Chăm 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 chính sách, nghị

	<p>quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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 hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Hiểu và vận dụng tốt 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	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, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Kiểm lâm viên chính	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.07.22
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực kiểm lâm.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực kiểm lâm; 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	Chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... về kiểm lâm	Kịp thời, chính xác, khoa học và sát thực tiễn
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực kiểm lâm. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 kiểm lâm thuộc phạm vi quản lý của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực kiểm lâm thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực kiểm lâm thuộc phạm vi quản lý của 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 lĩnh vực kiểm lâm	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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kiểm lâm.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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 chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch kiểm lâm viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương thì thời gian giữ ngạch trên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch kiểm lâm viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Chăm 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 chính sách, nghị

	<p>quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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 hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Hiểu và vận dụng tốt 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	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, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.08.23
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường; 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	Chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... về quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường.	Kịp thời, chính xác, khoa học và sát thực tiễn
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực phát triển nông thôn. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của 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 lĩnh vực quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc có liên quan.

	đơn vị.	
--	---------	--

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 chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - 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 chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Hiểu và vận dụng tốt 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
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, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

**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 Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về phát triển nông thôn	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.09.24
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực phát triển nông thôn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực phát triển nông thôn; 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	Chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... về phát triển nông thôn	Kịp thời, chính xác, khoa học và sát thực tiễn
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực phát triển nông thôn. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của 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 lĩnh vực 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phát triển nông thôn.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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 chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Chăm 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 chính sách, nghị

	<p>quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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 hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Hiểu và vận dụng tốt 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	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, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.10.25
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn; 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	Chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	Kịp thời, chính xác, khoa học và sát thực tiễn
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của 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 lĩnh vực quản lý thủy lợi và 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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 chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Chăm thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Hiểu và vận dụng tốt 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
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, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý đề điều và phòng chống thiên tai	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.11.26
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý đề điều và phòng chống thiên tai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý đề điều và phòng chống thiên tai; 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	Chủ trì, xây dựng dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... về quản lý đề điều và phòng chống thiên tai	Kịp thời, chính xác, khoa học và sát thực tiễn
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý đề điều và phòng chống thiên tai. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 đề điều và phòng chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý đê điều và phòng chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực quản lý đê điều và phòng chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của 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 lĩnh vực quản lý đê điều và phòng chống thiên tai	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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý đê điều và phòng chống thiên tai.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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 chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Chăm thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; - Hiểu và vận dụng tốt 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
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, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý trồng trọt	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.12.27
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý trồng trọt.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý trồng trọt; 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	Tham gia 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý trồng trọt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

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 trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý trồng trọt 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.	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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý trồng trọt liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	-----------------------------------	----------------------------------

quả bởi		
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về bảo vệ thực vật	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.13.28
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực bảo vệ thực vật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo vệ thực vật; 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	Tham gia 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực bảo vệ thực vật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

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 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.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về 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 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực bảo vệ thực vật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	-----------------------------------	----------------------------------

quả bởi		
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Kiểm dịch viên thực vật	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.14.29
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực kiểm dịch thực vật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực kiểm dịch thực vật; 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	Tham gia 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực kiểm dịch thực vật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực kiểm dịch thực vật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

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 kiểm dịch 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.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về kiểm dịch 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 kiểm dịch 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kiểm dịch thực vật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	-----------------------------------	----------------------------------

quả bởi		
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - Chăm 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý chăn nuôi	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.15.30
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý chăn nuôi.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý chăn nuôi; 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	Tham gia 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý chăn nuôi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

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 thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý chăn nuôi 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.	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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý chăn nuôi liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	-----------------------------------	----------------------------------

quả bởi		
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - Chăm 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thú y	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.16.31
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý thú y.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý thú y; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mạng 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 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý thú y thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý thú y. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

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 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.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý 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 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thú y liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	-----------------------------------	----------------------------------

quả bởi		
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - Chăm 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Kiểm dịch viên động vật	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.17.32
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực kiểm dịch động vật

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực kiểm dịch động vật; 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	Tham gia 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực kiểm dịch động vật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực kiểm dịch động vật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

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 kiểm dịch động 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.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về kiểm dịch động 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 kiểm dịch động 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kiểm dịch động vật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	-----------------------------------	----------------------------------

quả bởi		
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - Chăm 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thủy sản	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.18.33
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý thủy sản.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý thủy sản; 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	Tham gia 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý thủy sản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy sản liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	-----------------------------------	----------------------------------

quả bởi		
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.19.34
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực kỹ thuật kiểm dịch động vật

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ các hoạt động: kỹ thuật kiểm dịch động vật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về kiểm dịch động vật.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kiểm dịch động vật.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	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 thuộc 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 trung cấp trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc

	làm; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

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

Tên Vị trí việc làm: Kiểm lâm viên	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.20.35
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực kiểm lâm.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực kiểm lâm; 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	Tham gia 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực kiểm lâm thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực kiểm lâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

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 kiểm lâm thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về kiểm lâm 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 kiểm lâm.	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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực kiểm lâm liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	-----------------------------------	----------------------------------

quả bởi		
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.21.36
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường; 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	Tham gia 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý chất lượng; chế biến và 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 và phát triển thị trường.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý chất lượng; chế biến và phát triển thị trường liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - 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

	<p>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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về phát triển nông thôn	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.22.37
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực phát triển nông thôn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực phát triển nông thôn; 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	Tham gia 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực phát triển nông thôn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phát triển nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	-----------------------------------	----------------------------------

quả bởi		
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - Chăm 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.23.38
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn; 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	Tham gia 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

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 lợi và 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.	<p>- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời.</p> <p>- Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý thủy lợi và 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 và 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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy lợi và 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 chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - 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

	<p>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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý đề điều và phòng chống thiên tai	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CN.24.39
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý đề điều và phòng chống thiên tai

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý đề điều và phòng chống thiên tai; 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	Tham gia 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn của lãnh đạo.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý đề điều và phòng chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. - Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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 của Bộ, ngành, tỉnh về lĩnh vực quản lý đề điều và phòng chống thiên tai. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

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 đê điều và phòng chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về quản lý đê điều và phòng chống thiên tai 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 đê điều và phòng chống thiên tai.	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 hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý đê điều và phòng chống thiên tai liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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, biết lắng nghe; - 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

	<p>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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy 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 Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Quản trị công sở		Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.01.40
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long		
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến quản trị công sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan. - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn 	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.

		thông, truyền hình. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.	
		- Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ

		được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

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 quản trị thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có

(thành tích công tác)	<p>thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm định hoặc thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổng hợp	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.02.41
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm định hoặc thẩm tra thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

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

Tên Vị trí việc làm: Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.03.42
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Chủ trì công tác 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 trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.

- Chủ trì tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, tính chất phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương, bao gồm các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra và các nhiệm vụ thanh tra cụ thể.

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	<p>1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.</p> <p>2. Tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về thanh tra.</p> <p>3. Chủ trì, tham mưu 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>4. 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>	<p>1. Các thông tư, nghị quyết, quyết định được ban hành.</p> <p>2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> <p>3. Chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.</p>
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì, tham mưu 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. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p>	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

		<ul style="list-style-type: none"> - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	
2.4	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì, tham mưu xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra. 2. Chủ trì, 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. Chủ trì, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 4. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra. 5. Chủ trì, tham gia tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành. 2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra. 3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. 4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về thanh tra. 2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra. 3. Chủ trì, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra. 4. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì, 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. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra. 	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì, 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp. 2. Công việc, nhiệm vụ

		<p>thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, 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 ...).</p> <p>3. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân ... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.</p>	<p>được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.</p>
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Chủ trì, tham gia 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>	<p>1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.</p>
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>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</p>
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công. 	<p>Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác</p>	<p>Các tổ chức thuộc cơ quan</p>

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Ban Tổ chức trung ương, Ủy ban Kiểm tra, Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan; • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;

	<ul style="list-style-type: none"> • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ, ngành và địa phương	<ul style="list-style-type: none"> • Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật; • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý; • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. • Về trình độ tin học, ngoại ngữ, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện; • Có kinh nghiệm xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra; • Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá;

	<ul style="list-style-type: none"> • Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra; • Có thời gian công tác ở ngạch thanh tra viên và tương đương tối thiểu là 09 năm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan; • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể; • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Có ý thức bảo mật thông tin cao; • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; • Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh;	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản;	3-4
	• Giao tiếp ứng xử;	3-4
	• Quan hệ phối hợp;	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin.	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4

	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) 	4
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 lực 	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.04.43
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở, của Văn phòng Sở.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan. - Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. 	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ 	

		thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Thanh tra Sở; các phòng chuyên môn thuộc Sở; Trung tâm trực thuộc Sở

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 văn phòng	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
-----------------------------------	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- 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.

	<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 ông 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	
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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.05.44
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về cải cách hành chính.	Các 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về cải cách hành chính.</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 tỉnh về cải cách hành chính.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

		về cải cách hành chính.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh 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 văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh 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	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các môi quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và	Quan hệ phối hợp trực	Các đơn vị phối hợp chính
---------------------------	-----------------------	---------------------------

kiểm duyệt kết quả bởi	tiếp trong đơn vị	
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở

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 cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ.
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	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác 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	<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.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, 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.
--	---

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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.06.45
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
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 nguồn nhân lực	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực²; 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực.	Các 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực. 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 tỉnh về quản lý nguồn nhân lực. 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	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

		vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh 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.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

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 nguồn nhân lực thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ.
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	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội

	<p>bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • 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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về tài chính	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.07.46
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực 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. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực tài chính 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

		<p>để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực tài chính</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực</p>	<p>chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực tài chính</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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực tài chính</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. - Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán hàng năm. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Quyết toán hàng năm của đơn vị. 	<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</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo</p>

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

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 kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và kinh nghiệm trong lĩnh vực này.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - 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
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì 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 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 Vị trí việc làm: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.08.47
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực 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; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định, 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, 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.	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>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 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>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác 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, 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> <ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - 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). - 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 chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết số, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật. 	<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	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ</p>

	hiện.	mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Sở Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

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 kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về Kế toán
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.09.48
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án 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	Các 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của tỉnh. 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	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

		<p>quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của tỉnh.</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 tỉnh.</p>	<p>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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của tỉnh.	<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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của tỉnh	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

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 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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

	<p>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- 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 Vị trí việc làm: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.10.49
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Địa điểm làm việc: Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long. Tầng 4, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3 Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
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 Sở hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Sở	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu

	01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, xét nâng ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - 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- 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 Vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.11.50
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành trong lĩnh vực 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, 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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật	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.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên	• Tham gia các cuộc họp có liên quan.

quan đến ngành, lĩnh vực 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 các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thực thi	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển công chức	1-2

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.12.51
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các môi quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

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 phòng 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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định
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

	<p>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 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	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	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 Vị trí việc làm: Thanh tra viên về công tác thanh tra	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.13.52
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thanh tra năm 2022 ngày 14/11/2022; - Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra; - Nghị định quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành.

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	1. Tham mưu, tham gia xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, cấp huyện, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về thanh tra. 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	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

		<p>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>	
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 thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p>	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.
2.4	Thanh tra	<p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức</p>	<p>1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành.</p> <p>2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền</p>

		<p>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.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm.</p> <p>4. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.</p> <p>5. Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>	<p>hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra.</p> <p>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.</p> <p>4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<p>1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>4. Tham mưu, tham gia tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.</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 về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.</p>	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp 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.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên</p>	<p>1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp.</p> <p>2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p>

		<p>quan trọng 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 ...).</p> <p>3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.</p>	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Thanh tra sở; Phó Chánh thanh tra Sở	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

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 công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm Thanh tra (ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Hành chính,).
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - 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 Sở - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

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

**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: Chuyên viên về công tác thanh tra		Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.14.53
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vinh Long, tỉnh Vĩnh Long		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thanh tra năm 2022 ngày 14/11/2022; - Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra; - Nghị định quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành. 	

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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch ... về thanh tra 2. Tham mưu, tham gia thanh tra, 	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.

		kiểm tra. 3. Tham mưu, tham gia tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý. 4. Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.	
2.3	Thẩm định đề án có liên quan	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 trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Thanh tra; Phó Chánh Thanh tra	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

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

- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- 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; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Có ý thức bảo mật thông tin cao; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; - Có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-CM.15.54
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vinh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành 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 quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm 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.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. -Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ 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 thuộc 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.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ

trường.

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	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch chuyên viên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	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 hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì 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

**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 Vị trí việc làm: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: SNN&PTNT-PV.01.55
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Quy chế làm việc Sở, Văn phòng Sở.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	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 trong Sở.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành

	<p>đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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