

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 THUỘC TRƯỜNG CAO ĐẲNG VINH LONG
(Kèm theo Quyết định số 439/QĐ-UBND ngày 12/3/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Tổng số vị trí việc làm: 49 vị trí

- Nhóm lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí (từ mã CĐVL-LĐ.01.01 đến CĐVL-LĐ.08.06)
- Nhóm chuyên ngành: 08 vị trí (từ mã CĐVL-CN.01.07 đến CĐVL-CN.08.14)
- Nhóm chuyên môn dùng chung: 32 vị trí (từ mã CĐVL-CM.01.15 đến CĐVL-CM.23.37)
- Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí (mã CĐVL-PV.01.38)

2. Thứ tự vị trí việc làm

Mã vị trí việc làm	Tên đơn vị/ Vị trí việc làm	Trang
I. Vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý (08 vị trí)		
CĐVL-LĐ.01.01	Hiệu trưởng	03
CĐVL-LĐ.02.02	Phó Hiệu trưởng	07
CĐVL-LĐ.03.03	Trưởng phòng	11
CĐVL-LĐ.04.04	Trưởng khoa	17
CĐVL-LĐ.05.05	Phó Trưởng phòng	23
CĐVL-LĐ.06.06	Phó Trưởng khoa	29
II. Vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên ngành giáo dục, giáo dục nghề nghiệp (08 vị trí)		
CĐVL-CN.01.07	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp hạng I	33
CĐVL-CN.02.08	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính hạng II	39
CĐVL-CN.03.09	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	45
CĐVL-CN.04.10	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III	49
CĐVL-CN.05.11	Giảng viên Cao đẳng sư phạm chính hạng II	53
CĐVL-CN.06.12	Giảng viên Cao đẳng sư phạm hạng III	65
CĐVL-CN.07.13	Giảng viên chính hạng II	59
CĐVL-CN.08.14	Giảng viên hạng III	69
III. Vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (23 vị trí)		
CĐVL-CM.01.15	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	74
CĐVL-CM.02.16	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	78
CĐVL-CM.03.17	Chuyên viên chính về hành chính – văn phòng	82
CĐVL-CM.04.18	Chuyên viên về hành chính – văn phòng	86
CĐVL-CM.05.19	Chuyên viên về quản trị công sở	90

Mã vị trí việc làm	Tên đơn vị/ Vị trí việc làm	Trang
CĐVL-CM.06.20	Văn thư viên	94
CĐVL-CM.07.21	Lưu trữ viên hạng III	98
CĐVL-CM.08.22	Thư viện viên hạng III	103
CĐVL-CM.09.23	Công nghệ thông tin hạng III	106
CĐVL-CM.10.24	Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán)	112
CĐVL-CM.11.25	Kế toán viên	116
CĐVL-CM.12.26	Chuyên viên thủ quỹ	120
CĐVL-CM.13.27	Chuyên viên về tài chính	124
CĐVL-CM.14.28	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	128
CĐVL-CM.15.29	Quản lý hoạt động đào tạo	132
CĐVL-CM.16.30	Quản lý học sinh sinh viên, công tác chính trị tư tưởng	140
CĐVL-CM.17.31	Y tế học đường	150
CĐVL-CM.18.32	Nghiên cứu viên chính	154
CĐVL-CM.19.33	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	158
CĐVL-CM.20.34	Quản lý chất lượng giáo dục	163
CĐVL-CM.21.35	Nghiên cứu viên	167
CĐVL-CM.22.36	Chuyên viên về pháp chế	171
CĐVL-CM.23.37	Chuyên viên về công tác thanh tra	175
IV. Vị trí việc làm viên chức kiêm nhiệm (nếu có) (03 vị trí)		
	Chủ tịch Hội đồng trường	179
	Thành viên Hội đồng trường	183
	Chuyên viên về thống kê	187
V. Vị trí việc làm hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ (01 vị trí)		
CĐVL-PV.01.38	Nhân viên phục vụ	191

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

Tên VTVL: Hiệu trưởng trường Cao đẳng		Mã vị trí việc làm: CĐVL-LĐ.01.01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động - thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động - thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

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

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; chủ trì đề xuất kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp của đơn vị; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về giáo dục nghề nghiệp của đơn vị theo phân công của Lãnh đạo Bộ. Văn bản quản lý điều hành của tỉnh. - Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của lãnh đạo Bộ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án theo chức năng, nhiệm vụ	Kế hoạch, dự án, đề án được phê duyệt, triển

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; tổ chức triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật. - Xây dựng, chỉ đạo và đôn đốc triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao của đơn vị.
2.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp cơ sở lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của của Bộ, đơn vị.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, Tỉnh, cấp cơ sở	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ (được giao) và cấp cơ sở nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của Bộ, đơn vị.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	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. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Quản lý viên chức	Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức trong đơn vị theo quy định của pháp luật, xét cử viên chức, người lao động tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ, Tỉnh.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ và UBND tỉnh chỉ đạo, 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	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Bộ, các Vụ, Cục, Tổng cục chuyên ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Cấp phó và viên chức thuộc đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc tương đương cấp Sở, Ban, Ngành. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	quản lý từ cấp trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương 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, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Hiệu trưởng		Mã vị trí việc làm: CDVL-LĐ.02.02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động - thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các lĩnh vực thuộc ngành lao động - thương binh và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

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

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các hoạt động thuộc lĩnh vực đào tạo và hợp tác; quản lý nhân sự, quản lý cơ sở vật chất. Trực tiếp chỉ đạo và quản lý các mặt công tác: đào tạo, mở ngành đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn chương trình chi tiết môn học, giáo trình, tài liệu học tập, dự giờ, đánh giá giờ giảng của giảng viên, kiểm tra khối lượng giảng dạy của giảng viên, quản lý, phát triển phần mềm quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học; tham gia công tác tuyển sinh, tốt nghiệp cho các hệ đào tạo. Quản lý nhân sự, cơ sở vật chất nhà trường. Phụ trách các Phòng, Khoa chuyên môn theo lĩnh vực được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực đào tạo và hợp tác, nhân sự, cơ sở vật chất của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. - Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc mảng phụ trách theo sự phân công của người đứng đầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án của đơn vị và tổ chức thực hiện theo phân công của người đứng đầu các mảng phụ trách. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị theo phân công của người đứng đầu và của cá nhân. 	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.2	Quản lý, điều hành	Giúp người đứng đầu quản lý, điều hành một số công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị các mảng được phân công phụ trách.	Hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy trình, bảo đảm tiến độ, chất lượng.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực đào tạo thuộc trách nhiệm của đơn vị do người đứng đầu phân công.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị triển khai đúng tiến độ.
3	Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng theo quy chế làm việc.

3. Các mối quan 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
Hiệu trưởng	Lãnh đạo và viên chức của các phòng, khoa chuyên môn theo lĩnh vực phụ trách	Hội đồng trường, Đảng ủy, Công đoàn cơ sở trường, Đoàn thanh niên trường, Hội sinh viên trường, các phòng, khoa

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Sở Y tế - Sở Giáo dục và Đào tạo	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Cục khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế - Phòng Văn - Xã, UBND tỉnh	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Cao cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp phó trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên: 09 năm

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe và điều chỉnh theo các ý kiến đúng. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ tốt. - Đạo đức trong sáng, lối sống giản dị.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2. Các năng lực

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm: CDVL-LĐ.03.03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

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

Tham mưu, đề xuất, giúp Lãnh đạo Trường trong việc tổ chức và điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng và các công việc khác do Lãnh đạo Trường phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Trường về các hoạt động của phòng quản lý.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức, quản lý và điều hành thực hiện các chức năng, nhiệm vụ đào tạo của Khoa	Chủ trì lập Quy chế tổ chức hoạt động của phòng, kế hoạch công tác, kế hoạch đào tạo của phòng và phân công công việc đối với các thành viên trong phòng	Quy chế tổ chức hoạt động và kế hoạch công tác, kế hoạch đào tạo của phòng đồng bộ, phù hợp với quy chế tổ chức và kế hoạch hoạt động của Trường, phân công công việc trong phòng cân đối, công bằng, hợp lý, bảo đảm không bỏ sót công việc
		Quản lý, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao trong hoạt động	Thực hiện đúng thẩm quyền, hoàn thành mục tiêu theo kế hoạch, nhiệm vụ được giao
		Tổ chức xây dựng chương trình, đề án, văn bản quy phạm và các vấn đề khác liên quan đến các hoạt động đào tạo của phòng	Đạt mục tiêu chương trình đào tạo, chương trình môn học, phù hợp thực tiễn và hoàn thành đúng mục tiêu kế hoạch của Trường
		Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức đơn vị	Thực hiện đúng quy định, đúng sự phân công, công khai, công bằng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng côngviệc	Công việc cụ thể	
		Tham mưu, đề xuất giải pháp về phát triển chương trình, đề án, văn bản có liên quan khác	Chính xác, đúng thẩm quyền
		Xử lý các công việc phát sinh, đột xuất trong phạm vi được giao và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường khi sự việc vượt quá chức trách	Xử lý nhanh, chính xác, đúng thẩm quyền và báo cáo kịp thời.
		Thực hiện chế độ báo cáo, tổng hợp các công tác của phòng theo yêu cầu của Nhà trường	Báo cáo kịp thời, đúng quy định
2.2	Quản lý đội ngũ viên chức	Phân công nhiệm vụ, thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc cá nhân trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao	Phân công nhiệm vụ cụ thể, công bằng và hợp lý với năng lực chuyên môn và sở trường của các thành viên trong phòng; thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả
		Quản lý, nhận xét, đánh giá, đề xuất quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, ... đối với các cá nhân trong phòng	Biết rõ lý lịch khoa học, chuyên môn và kết quả quá trình công tác của viên chức trong phòng; nhận xét đánh giá và các đề xuất chính xác, dân chủ, công bằng, công tâm
2.3	Quản lý các hoạt động chung	Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về tất cả các hoạt động của phòng do mình phụ trách	Biết rõ tình hình hoạt động chung của phòng; biết đầy đủ các thông tin về mảng công việc được giao phụ trách
		Phối hợp với các phòng, khoa thuộc Trường, các đơn vị ngoài Trường để triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng	Các hoạt động chuyên môn diễn ra suôn sẻ, trôi chảy và đồng bộ và phù hợp với kế hoạch hoạt động của Trường
		Tổ chức quản lý tài sản của phòng	Thực hiện tốt theo quy định

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Tham gia các Ban, Hội, các tổ công tác, các cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo Trường	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất	Thực hiện tốt theo quy định về nội dung, tính chất và thời gian
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trường		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trường	Phó Trưởng phòng, viên chức thuộc phòng	Các Phòng, Khoa thuộc Trường liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến hoạt động nghề nghiệp và chuyên môn nghiệp vụ được giao	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp, hội thảo có liên quan chuyên môn, nghiệp vụ. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và nghiệp vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho giảng viên thuộc phòng;
3	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng, của Trường.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trường khi được phân công và theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn chung	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền; không vi phạm những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm; Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức hoặc trong thời gian có đơn thư tố cáo, khiếu nại mà chưa được giải quyết làm rõ. - Có hồ sơ, lý lịch, kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh; - Có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian bổ nhiệm; - Đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm; - Có các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của ngành.
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có bằng thạc sỹ trở lên. - Có bằng tốt nghiệp Trung cấp Lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên và tương đương trở lên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên; - Có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông; - Có chứng nhận bồi dưỡng kiến thức quốc phòng-an ninh;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ nhiệm lần đầu phải bảo đảm đủ tuổi công tác trong thời hạn bổ nhiệm là 10 năm, tối thiểu là 5 năm; - Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất, đạo đức tốt. - Phẩm chất khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trường. - Có năng lực xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; nguyên tắc, quy chế tổ chức hoạt động, quy định về chế độ làm việc của Trường. - Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quy tụ, đoàn kết viên chức đơn vị. - Có tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích và dự báo liên quan đến phạm vi công tác. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực Chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
	Giảng dạy	Theo tiêu chuẩn chuyên môn tương đương chức danh nghề nghiệp viên chức
	Nghiên cứu khoa học, phân tích – nghiên cứu học thuật	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng khoa		Mã vị trí việc làm: CDVL-LĐ.04.04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

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

Tham mưu, đề xuất, giúp Lãnh đạo Trường trong việc tổ chức và điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của Khoa và các công việc khác do Lãnh đạo Trường phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Trường về các hoạt động của Khoa quản lý.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức, quản lý và điều hành thực hiện các chức năng, nhiệm vụ đào tạo của Khoa	Chủ trì lập Quy chế tổ chức hoạt động của Khoa, kế hoạch công tác, kế hoạch đào tạo của Khoa và phân công công việc đối với các thành viên trong Khoa	Quy chế tổ chức hoạt động và kế hoạch công tác, kế hoạch đào tạo của Khoa đồng bộ, phù hợp với quy chế tổ chức và kế hoạch hoạt động của Trường, phân công công việc trong Khoa cân đối, công bằng, hợp lý, bảo đảm không bỏ sót công việc
		Quản lý, điều hành Khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao trong hoạt động đào tạo và quản lý học sinh sinh viên	Thực hiện đúng thẩm quyền, hoàn thành mục tiêu theo kế hoạch, nhiệm vụ được giao
		Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, ngân hàng đề thi và các vấn đề khác liên quan đến các hoạt động đào tạo của Khoa	Đạt mục tiêu chương trình đào tạo, chương trình môn học, phù hợp thực tiễn và hoàn thành đúng mục tiêu kế hoạch của Trường
		Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên thuộc Khoa	Thực hiện đúng quy định, đúng sự phân công, công khai, công bằng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Tham mưu, đề xuất giải pháp về phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý học sinh sinh viên của Khoa	Chính xác, đúng thẩm quyền
		Xử lý các công việc phát sinh, đột xuất trong phạm vi được giao và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường khi sự việc vượt quá chức trách	Xử lý nhanh, chính xác, đúng thẩm quyền và báo cáo kịp thời.
		Thực hiện chế độ báo cáo, tổng hợp các công tác của Khoa theo yêu cầu của Nhà trường	Báo cáo kịp thời, đúng quy định
2.2	Quản lý đội ngũ giảng viên thuộc Khoa	Phân công nhiệm vụ, thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các Bộ môn, cá nhân bao gồm Phó Trưởng Khoa và giảng viên trong Khoa thực hiện tốt nhiệm vụ được giao	Phân công nhiệm vụ cụ thể, công bằng và hợp lý với năng lực chuyên môn và sở trường của các thành viên trong khoa; thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả
		Quản lý, nhận xét, đánh giá, đề xuất quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, ... đối với tập thể Bộ môn và các cá nhân trong Khoa	Biết rõ lý lịch khoa học, chuyên môn và kết quả quá trình công tác của giảng viên trong Khoa; nhận xét đánh giá và các đề xuất chính xác, dân chủ, công bằng, công tâm
2.3	Quản lý các hoạt động chung	Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về tất cả các hoạt động của Khoa do mình phụ trách	Biết rõ tình hình hoạt động chung của Khoa; biết đầy đủ các thông tin về mảng công việc được giao phụ trách
		Phối hợp với các Phòng, Khoa thuộc Trường, các đơn vị ngoài Trường để triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Khoa	Các hoạt động chuyên môn diễn ra suôn sẻ, trôi chảy và đồng bộ và phù hợp với kế hoạch hoạt động của Trường
		Tổ chức quản lý tài sản của Khoa	Thực hiện tốt theo quy định
		Tham gia các Ban, Hội, các tổ công tác, các cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo Trường	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất	Thực hiện tốt theo quy định về nội dung, tính chất và thời gian
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trường		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trường	Phó Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn và giảng viên thuộc Khoa	Các Phòng, Khoa thuộc Trường liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến hoạt động nghề nghiệp và chuyên môn nghiệp vụ được giao	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp, hội thảo có liên quan chuyên môn, nghiệp vụ. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và nghiệp vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho giảng viên thuộc Khoa;
3	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, của Trường.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trường khi được phân công và theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Tiêu chuẩn chung	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng - Bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền; không vi phạm những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm; Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức hoặc trong thời gian có đơn thư tố cáo, khiếu nại mà chưa được giải quyết làm rõ. - Có hồ sơ, lý lịch, kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh; - Có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian bổ nhiệm; - Đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm; - Có các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của ngành.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của Khoa - Có bằng tốt nghiệp Trung cấp Lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên và tương đương trở lên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên; - Có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông; - Có chứng nhận bồi dưỡng kiến thức quốc phòng-an ninh;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ nhiệm lần đầu phải bảo đảm đủ tuổi công tác trong thời hạn bổ nhiệm là 10 năm, tối thiểu là 5 năm; - Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất, đạo đức tốt. - Phẩm chất khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>năng, nhiệm vụ của Khoa, Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; nguyên tắc, quy chế tổ chức hoạt động, quy định về chế độ làm việc của Trường. - Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quy tụ, đoàn kết giảng viên trong Khoa. - Có tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích và dự báo liên quan đến phạm vi công tác. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống.

5.2. Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Giảng dạy	Theo tiêu chuẩn chuyên môn tương đương chức danh nghề nghiệp viên chức
	Nghiên cứu khoa học, phân tích – nghiên cứu học thuật	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm: CDVL-LĐ.05.05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về công tác được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. - Các công việc, nhiệm vụ 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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			quyền.
3	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. - Tham gia theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. - Phối hợp với các phòng/ ban và đơn vị liên quan và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng. - Đảm nhiệm công việc của vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên ngành của phòng theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, chuyên viên; - Đảm bảo công việc được thực hiện đạt Chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
4	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
5	Tổ chức thực hiện		
5.1	Nghiên cứu xây dựng các chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn của phòng và công tác nghiệp vụ liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Trưởng phòng xây dựng kế hoạch phát triển phòng; kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần theo lĩnh vực phân công. - Tham gia xây dựng các đề tài, đề án, dự án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Tổ chức, điều hành các hoạt động trong lĩnh vực được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng - Nắm rõ nội dung hoạt động và tình hình thực tế của từng lĩnh vực công việc được giao phụ trách. - Đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, kịp thời, chính xác.
5.2	Thực hiện các	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công của trưởng phòng.	công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
5.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
5.4	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các phòng, khoa trong đơn vị; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công Trưởng phòng. - Phối hợp với các thành viên trong phòng, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo phân công trách nhiệm của trưởng phòng.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời
7	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	Viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, khoa và các đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và các tổ chức đoàn thể có liên quan đến hoạt động nghề nghiệp, lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- 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 việc thực hiện theo phân công

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của Phòng.</p> <p>Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương. - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông; - Có chứng nhận bồi dưỡng kiến thức quốc phòng-an ninh;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Thực hiện theo các quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; nghiên cứu để nâng cao trình độ, năng động, sáng tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng; trung thực, không cơ hội; tôn trọng, tận tụy phục vụ nhân dân, gắn bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân tín nhiệm - Có ý thức tổ chức kỷ luật, gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương nơi công tác và cư trú; thực hiện tốt văn hoá công sở, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính.
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.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì 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, tham gia các văn bản, đề án của các cấp	2
	Khả năng phối hợp 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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng khoa		Mã vị trí việc làm: CDVL-LĐ.06.06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. 	

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về công tác được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo khoa phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo khoa.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của khoa quản lý theo phân công và của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề tài, đề án, dự án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
3.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.5	Phối hợp công tác	- Phối hợp với các phòng, khoa, ban trong đơn vị; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với Ban Lãnh đạo và các thành viên trong khoa, trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Quản lý, điều hành	Phân công, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức theo phân công trách nhiệm của trưởng khoa.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo khoa giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực công tác.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- 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 việc thực hiện theo phân công

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Lý luận chính trị: Trung cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương. - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 01 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì 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, tham gia các văn bản, đề án của các cấp	2
	Khả năng phối hợp 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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp (hạng I)		Mã vị trí việc làm: CDVL-CN.01.07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành từ trình độ sơ cấp đến trình độ cao đẳng; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp. 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN.
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; Bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, 	Tham gia hoặc tổ chức bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Chủ trì tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;	
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, sách tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn; - Chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước..	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình,... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu.
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tích cực tham gia công tác quản lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học;
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, cơ sở GDNN;
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, cơ sở GDNN trong

TT	Quyền hạn cụ thể
4 5	phạm vi nhiệm vụ được giao; Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có); Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ sở GDNN theo quy định.
II 1 2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: 1 Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của Khoa, bộ môn.; 2 Quản lý, hướng dẫn nhà giáo chức danh hạng II, III, IV của Khoa, cơ sở trong công tác giảng dạy, bồi dưỡng nhà giáo, hướng dẫn nghiên cứu khoa học...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng tiến sĩ, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng thạc sĩ trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Nghiệp vụ quản lý cơ sở GDNN; - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; - Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên - Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông; - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ biên 01 (một) giáo trình hoặc 01 (một) sách chuyên khảo phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy hoặc tham gia biên soạn 02 (hai) giáo trình, sách chuyên khảo phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy đã được xuất bản; - Chủ trì thực hiện 02 (hai) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên hoặc là tác giả chính của 02 (hai) bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế hoặc trong nước (trong danh mục có tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước); - Đạt giải ba trở lên trong Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp toàn quốc hoặc Hội giảng giáo viên dạy nghề toàn quốc hoặc Hội thi giáo viên dạy giỏi trung cấp chuyên nghiệp toàn quốc hoặc chủ trì hoặc tham gia thiết kế, chế tạo ít nhất 01 (một) đồ dùng, thiết bị dạy học đạt giải ba trở lên tại Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm toàn quốc hoặc Hội thi thiết bị đào tạo tự làm toàn quốc hoặc đạt giải ba trở lên trong các cuộc thi, kỳ thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp quốc gia hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) giảng viên, giáo viên đạt giải trong Hội giảng toàn quốc hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) người học đạt giải trong kỳ thi kỹ năng nghề, cuộc thi, hội thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp quốc gia trở lên hoặc tương đương theo quy định; - Thời gian công tác giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính - Mã số V.09.02.02 hoặc giảng viên chính - Mã số 15.110 hoặc giáo viên trung học cao cấp - Mã số 15.112 hoặc giảng viên chính (hạng II) - Mã số V.07.01.02 hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính - Mã số V.09.02.02 tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức chuyên sâu về ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ sư phạm, vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy; có khả năng đánh giá, tổng kết các kinh nghiệm, phương pháp giảng dạy để phổ biến cho các giảng viên, giáo viên áp dụng; - Nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; biết chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng những kết quả nghiên cứu, các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp; - Hiểu biết về hệ thống GDNN và định hướng phát triển của hệ thống.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	5
	- Giao tiếp ứng xử;	5
	- Quan hệ phối hợp;	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	5
	- Sử dụng ngoại ngữ.	5
Nhóm năng lực chuyên môn	- Giảng dạy	5
	- Học tập, bồi dưỡng;	5
	- Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình;	5
	- Công tác quản lý;	4
	- Khác.	4

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính (hạng II)		Mã vị trí việc làm: CDVL-CN.02.08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành từ trình độ sơ cấp đến trình độ cao đẳng; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp; 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN.
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt 	Tham gia hoặc tổ chức bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước. 	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình,... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu.
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.	Tích cực tham gia công tác quản lý.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học;
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa;
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa 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

5	vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có); Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ sở GDNN theo quy định.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của bộ môn;
2	Quản lý, hướng dẫn nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, cơ sở trong công tác giảng dạy, bồi dưỡng nhà giáo, hướng dẫn nghiên cứu khoa học...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Nghiệp vụ quản lý cơ sở GDNN; - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; - Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 (B1) trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo - Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông; - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Chủ biên hoặc tham gia biên soạn 01 (một) giáo trình hoặc 01 (một) sách chuyên khảo hoặc 02 (hai) chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy đã xuất bản;</p> <p>-Đạt giải ba trở lên trong Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh, cấp bộ hoặc Hội giảng giáo viên dạy nghề cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Hội thi giáo viên dạy giỏi trung cấp chuyên nghiệp cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc chủ trì hoặc tham gia thiết kế, chế tạo ít nhất 01 (một) đồ dùng, thiết bị dạy học đạt giải ba trở lên trong Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm, Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc đạt giải ba trở lên trong các cuộc thi, kỳ thi khác cấp bộ, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) giảng viên, giáo viên đạt giải trong Hội giảng cấp tỉnh, cấp Bộ hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) người học đạt giải trong kỳ thi kỹ năng nghề, cuộc thi, hội thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp Bộ, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tương đương trở lên theo quy định;</p> <p>- Thời gian công tác giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết - Mã số V.09.02.03 hoặc giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành - Mã số V.09.02.04 hoặc giảng viên - Mã số 15.111 hoặc giáo viên trung học - Mã số 15.113 hoặc giảng viên (hạng III) - Mã số V.07.01.03 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15c.207 hoặc tương đương từ đủ 09(chín) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết - Mã số V.09.02.03 hoặc giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức chuyên sâu về ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững kiến thức về nghiệp vụ sư phạm, vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy; - Nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học về giáo dục, giáo dục nghề nghiệp; biết tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng những kết quả nghiên cứu, các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	nghiệp; - Hiểu biết về hệ thống GDNN và định hướng phát triển của hệ thống.

5.2 Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	4
	- Giao tiếp ứng xử;	5
	- Quan hệ phối hợp;	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	5
	- Sử dụng ngoại ngữ.	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Giảng dạy	4
	- Học tập, bồi dưỡng;	4
	- Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình;	4
	- Công tác quản lý;	3
	- Khác.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	3
	- Quản lý sự thay đổi;	3
	- Ra quyết định;	3

	- Quản lý nguồn lực;	3
	- Phát triển nhân viên.	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III)		Mã vị trí việc làm: CDVL-CN.03.09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở GDNN để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp. 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; 	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp	
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;	Tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở GDNN theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học...

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 cử nhân trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên - Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên; - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	3
	• Học tập, bồi dưỡng	3
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	• Công tác quản lý	2
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng III)		Mã vị trí việc làm: CDVL-CN.04.10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở GDNN để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có)

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy thực hành trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp. 	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nângcao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp 	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp; 	Tham gia phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở GDNN theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, thiết kế thiết bị dạy học...

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 chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên - Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên; - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy. - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy	3
	• Học tập, bồi dưỡng	3
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	• Công tác quản lý	2
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II)		Mã vị trí việc làm: CDVL-CN.05.11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giảng viên cao đẳng sư phạm chính thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở giáo dục để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); - Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học. - Hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập; - Đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; 	Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo
2	Học tập, bồi	- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý	Kế hoạch, bảng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	duỡng	luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;	phân công được phê duyệt, kết quả học tập, bồi dưỡng
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng; - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, thẩm định chương trình; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; - Tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo); - Tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên cao đẳng sư phạm theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục; 	Các văn bản quy định về xây dựng, phát triển chương trình; kết quả thẩm định của Hội đồng nghiên cứu khoa học; sản phẩm nghiên cứu khoa học được công nhận các cấp
4	Công tác cố vấn học tập	- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập	Quy định về nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; kết quả đánh giá học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên lớp quản lý
5	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan;	Tham gia công tác quản lý
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở giáo dục theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học...

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 thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (đối với giảng viên không tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc đại học sư phạm kỹ thuật); - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng II);
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Kinh nghiệm: có kinh nghiệm thực tiễn về công tác chăm sóc – giáo dục trẻ mầm non. - Thành tích công tác: không yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của cơ sở giáo dục và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức chuyên sâu về các môn học, ngành học được phân công giảng dạy; có kiến thức về môn học, ngành học liên quan; có hiểu biết sâu rộng về thực tiễn nghề nghiệp; - Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành; vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy; có khả năng đánh giá, tổng kết các kinh nghiệm, phương pháp giảng dạy để phổ biến, áp dụng trong cơ sở giáo dục; - Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên; - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học (do Thủ trưởng cơ sở giáo dục hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên cao đẳng sư phạm và có mã số chuẩn quốc tế ISBN; - Tác giả của ít nhất 02 (hai) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên cao đẳng sư phạm đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II); - Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II) phải có thời gian giữ chức danh giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III) hoặc tương đương tối thiểu đủ 09 (chín) năm đối với người có bằng đại học, đủ 06 (sáu) năm đối với người có bằng thạc sĩ; trong đó phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy chuyên ngành đào tạo	5
	• Học tập, bồi dưỡng	4
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	4
	• Hướng dẫn người học	4
	• Biên soạn sách	4
	• Công tác quản lý	2
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	3

	• Phát triển nhân viên	2
--	------------------------	---

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giảng viên chính hạng II		Mã vị trí việc làm: CĐVL-CN.06.12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giảng viên chính thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở giáo dục để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Nghiên cứu, giảng dạy trong và ngoài trường các môn học chuyên ngành giáo dục mầm non và tâm lý giáo dục - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp. 	Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo
2	Học tập, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; - Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo 	Kế hoạch, bảng phân công được phê duyệt, kết quả học tập, bồi dưỡng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục 	
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng; - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, thẩm định chương trình; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; - Tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo); - Tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên cao đẳng sư phạm theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục; 	Các văn bản quy định về xây dựng, phát triển chương trình; kết quả thẩm định của Hội đồng nghiên cứu khoa học; sản phẩm nghiên cứu khoa học được công nhận các cấp
4	Công tác cố vấn học tập	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập 	Quy định về nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; kết quả đánh giá học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên lớp quản lý
5	Công tác quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan; 	Tham gia công tác quản lý
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở giáo dục theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học...

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 thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (đối với giảng viên không tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc đại học sư phạm kỹ thuật); - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II);
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Kinh nghiệm: có kinh nghiệm thực tiễn về công tác lĩnh vực giáo dục

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Thành tích công tác: không yêu cầu - Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của cơ sở giáo dục và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức chuyên sâu về các môn học, ngành học được phân công giảng dạy; có kiến thức về môn học, ngành học liên quan; có hiểu biết sâu rộng về thực tiễn nghề nghiệp; - Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành; vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy; có khả năng đánh giá, tổng kết các kinh nghiệm, phương pháp giảng dạy để phổ biến, áp dụng trong cơ sở giáo dục; - Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên; - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học (do Thủ trưởng cơ sở giáo dục hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên cao đẳng sư phạm và có mã số chuẩn quốc tế ISBN; - Tác giả của ít nhất 02 (hai) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên cao đẳng sư phạm đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên chính hạng II;

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> • Đạo đức và bản lĩnh 	4

	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy chuyên ngành đào tạo	5
	• Học tập, bồi dưỡng	4
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	4
	• Hướng dẫn người học	4
	• Biên soạn sách	4
	• Công tác quản lý	2
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4

	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III)	Mã vị trí việc làm: CDVL-CN.07.13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giảng viên cao đẳng sư phạm thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở giáo dục để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Nghiên cứu, giảng dạy trong và ngoài trường các môn học chuyên ngành giáo dục mầm non và tâm lý giáo dục - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học; - Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông 	Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		qua quá trình giảng dạy; - Đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; - Hướng dẫn thảo luận, thực hành, thực nghiệm và thực tập;	
2	Học tập, bồi dưỡng	- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục	Kế hoạch, bảng phân công được phê duyệt, kết quả học tập, bồi dưỡng
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục; - Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Tham gia các hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;	Các văn bản quy định về xây dựng, phát triển chương trình; kết quả thẩm định của Hội đồng nghiên cứu khoa học; sản phẩm nghiên cứu khoa học được công nhận các cấp
4	Công tác cố vấn học tập	- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập	Quy định về nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; kết quả đánh giá học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên lớp quản lý
5	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan;	Tham gia công tác quản lý
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở giáo dục theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học...

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 đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (đối với giảng viên không tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc đại học sư phạm kỹ thuật); - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III);
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Kinh nghiệm: có kinh nghiệm thực tiễn về công tác chăm sóc – giáo dục trẻ mầm non. - Thành tích công tác: không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của cơ sở giáo dục và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm; - Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy, sản xuất và đời sống; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III).

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy chuyên ngành đào tạo	4
	• Học tập, bồi dưỡng	3
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	• Hướng dẫn người học	4
	• Biên soạn sách	3
	• Công tác quản lý	2
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giảng viên hạng III		Mã vị trí việc làm: CĐVL-CN.08.14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giảng viên thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở giáo dục để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý (nếu có).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Nghiên cứu, giảng dạy trong và ngoài trường các môn học chuyên ngành giáo dục mầm non và tâm lý giáo dục - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học; - Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy; - Đổi mới phương pháp giảng dạy và phương 	Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; - Hướng dẫn thảo luận, thực hành, thực nghiệm và thực tập;	
2	Học tập, bồi dưỡng	- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; - Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục; - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục	Kế hoạch, bảng phân công được phê duyệt, kết quả học tập, bồi dưỡng
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục; - Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Tham gia các hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;	Các văn bản quy định về xây dựng, phát triển chương trình; kết quả thẩm định của Hội đồng nghiên cứu khoa học; sản phẩm nghiên cứu khoa học được công nhận các cấp
4	Công tác cố vấn học tập	- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập	Quy định về nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; kết quả đánh giá học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên lớp quản lý
5	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan;	Tham gia công tác quản lý
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở giáo dục theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học...

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 đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (đối với giảng viên không tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc đại học sư phạm kỹ thuật); - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III);
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Kinh nghiệm: có kinh nghiệm thực tiễn về công tác chăm sóc – giáo dục trẻ mầm non. - Thành tích công tác: không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của cơ sở giáo dục và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm; - Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy, sản xuất và đời sống; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên hạng III.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Giảng dạy chuyên ngành đào tạo	4
	• Học tập, bồi dưỡng	3
	• Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	• Hướng dẫn người học	4
	• Biên soạn sách	3
	• Công tác quản lý	2
	• Khác	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2

	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.01.15
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Vĩnh Long. Số 112A, Đinh Tiên Hoàng, Phường 8, Tp 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 lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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, đơn vị về quản lý nguồn nhân lực. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh, đơn vị về quản lý nguồn nhân lực. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

		ngành, lĩnh 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, đơn vị 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, đơn vị 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
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, khoa thuộc trường

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	<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 nhà trường. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước lãnh đạo đơn vị về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm 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	<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 viên chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

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

5.2- Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.02.16
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Vĩnh Long. Số 112A, Đinh Tiên Hoàng, Phường 8, Tp 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 thi đua, khen thưởng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng 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, đơn vị về thi đua, khen thưởng	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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, đơn vị về thi đua, khen thưởng 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, đơn vị về thi đua, khen thưởng 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, đơn vị về thi đua, khen thưởng 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, khoa thuộc trường

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 thi đua, khen thưởng	<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 đơn vị. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước lãnh đạo đơn vị 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) đề 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 viên chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, 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

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

5.2- Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: CĐVL-CM.03.17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Vĩnh Long, Số 112A Đinh Tiên Hoàng, khóm 3 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 hành chính - văn phòng, quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Vĩnh Long	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động Trường, Phòng Kế hoạch tổng hợp.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

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 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 Trường. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo quản lý trực tiếp 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 viên 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, 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 Trường theo sự phân công của Lãnh đạo thủ trưởng đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	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	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 9 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm định hoặc thẩm tra 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 Nhà trường 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

	<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- Các 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	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	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.04.18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Vĩnh Long. Số 112A Đinh Tiên Hoàng, khóm 3 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 hành chính - văn phòng, quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Vĩnh Long	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động Trường, Phòng Kế hoạch tổng hợp.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực	Phối hợp với các Phòng chuyên	1. Công việc, nhiệm vụ

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

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 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 Trường. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường 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 viên 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, 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 Trường theo sự phân công của Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp.

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	<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 và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, 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- 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
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.05.19
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Vĩnh Long. Số 112A Đinh Tiên Hoàng, khóm 3 Phường 8, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Vĩnh Long và của Phòng	

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, 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.
		- 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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị phòng, khoa trực thuộc Trường000000

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 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 Trường, lãnh đạo đơn vị 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 sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực 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	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên		Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.06.20
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Kế hoạch tổng hợp – Trường Cao đẳng Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai các hoạt động văn thư của trường đảm bảo thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, khoa chuyên môn thuộc trường

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Lưu trữ viên hạng 3		Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.07.21
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Kế hoạch tổng hợp – Trường Cao đẳng Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai các hoạt động lưu trữ của trường đảm bảo thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật bao gồm: hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Thu thập đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.
		Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.
		Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
		Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
	Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.	
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, khoa trực thuộc trường

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1- Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Thư viện viên hạng III		Mã vị trí việc làm: CĐVL-CM.08.22
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Kế hoạch tổng hợp – Trường Cao đẳng Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:		

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai các hoạt động thư viện của trường đảm bảo thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật bao gồm: thu thập, kiểm kê, thanh lọc tài liệu; xử lý hình thức, nội dung tài liệu có nội dung về những kiến thức cơ bản, phổ cập; quản lý hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; tổ chức và bảo quản tài liệu; phục vụ tài liệu gốc; tra cứu thông tin, tìm tài liệu theo yêu cầu của người sử dụng; hướng dẫn sử dụng, khai thác các sản phẩm, dịch vụ thư viện; biên soạn ấn phẩm thông tin - thư viện ở hình thức thư mục để giới thiệu, thông báo tài liệu mới bổ sung, tài liệu theo chuyên đề; tập hợp các bài trích báo, tạp chí; trưng bày, triển lãm tài liệu; lấy ý kiến của công chúng về hoạt động, dịch vụ của thư viện; thống kê thư viện

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	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 thông tin thư viện của trường.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của trường; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của thư viện cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý thư viện 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 thư viện; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ thư viện	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ

			kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, khoa chuyên môn thuộc trường

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thư viện tỉnh Thư viện các trường cao đẳng, đại học	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành thư viện. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm	Không yêu cầu

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Công nghệ thông tin hạng 3	Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.09.23
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Vĩnh Long. Số 112A Đinh Tiên Hoàng, khóm 3 Phường 8, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Vĩnh Long và của Phòng	

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của Đảng; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công nghệ thông tin. - Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công nghệ thông tin. - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác lĩnh vực công nghệ thông tin. - 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: + Hướng dẫn về cấu trúc, bố cục, 	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.

		<p>yêu cầu kỹ thuật đối với Công thông tin điện tử, Công dịch vụ công của Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đánh giá các sản phẩm, giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ phát triển của cơ quan trên môi trường mạng. + Nghiên cứu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ thúc đẩy, phát triển chuyển đổi số + Thống kê, thu thập, tổng hợp số liệu, phân tích, dự báo về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số. + Quản lý công tác giám sát an toàn hệ thống thông tin mạng; quản lý công tác kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin; quản lý phát triển phần mềm an toàn theo quy định. + Giám sát, thu thập, phân tích, dự báo, cảnh báo về nguy cơ, mã độc, sự cố tấn công mạng và xu hướng về các hoạt động, diễn biến trên không gian mạng. + Đảm bảo an toàn thông tin mạng; điều phối ứng cứu sự cố, bảo đảm an toàn thông tin mạng. + Vận hành hộp thư điện tử; Phòng, chống, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác, điều phối xử lý, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác, xây dựng, vận hành hệ thống kỹ thuật quản lý tên định danh và hệ thống kỹ thuật hỗ trợ phòng, chống, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác. + Xử lý sự cố máy tính, máy in, hệ thống mạng nội bộ, phần mềm máy tính. 	
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	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết,	Văn bản báo cáo kết

	kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị phòng, khoa trực thuộc Trường

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 công nghệ thông tin 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 Trường. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị 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) đề 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 ngoại ngữ tiếng Anh cơ bản.
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	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật 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	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 ngôn ngữ tiếng Anh	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

	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ 	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển đội ngũ 	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng		Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.10.24
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		Phòng Kế hoạch Tài chính
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi về điều hành công tác kế toán trưởng; 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

Tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và chủ trì xây dựng đề án về công tác kế toán của Trường; 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, 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án.	Nghiên cứu, tham gia đóng góp xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán.	Các ý kiến đóng góp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các đơn vị, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, 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 sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật. 	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 liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng khoa

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 về 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học Kế toán trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng trong thời hạn 3 năm, nếu đã được bổ nhiệm 1 lần thì chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng không tính thời hạn. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính. - Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo; - Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch kế toán đủ 06 năm trở lên. - Trong thời gian giữ ngạch kế toán phải xây dựng, tham gia viết đề án, quy chế...
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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
	- 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
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.11.25
Địa điểm làm việc:		Phòng Kế hoạch Tài chính
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 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; 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 quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định 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.	Các quy định, văn bản, kế hoạch, dự án, đề án được thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện kế hoạch, qui trình, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực kế toán – tài chính của đơn vị</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 Giải quyết các công việc về lĩnh vực kế toán-tài chính được phân công.</p> <p>3. Tham gia học tập các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi</p>

		<p>nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.</p>	<p>dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	<p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. công tác kế toán</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.4	<p>Phối hợp thực hiện.</p>	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.5	<p>Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.</p>	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
2.6	<p>Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p>		<p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</p>
2.7	<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.</p>		

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 KHTC, Kế toán trưởng	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị thuộc cấp trên quản lý, cơ quan liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Sở Tài chính, kho bạc	<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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.12.26
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Phòng Kế hoạch Tài chính
		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt 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 quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định có liên quan đến quản lý quỹ của đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia triển khai thực quy định có liên quan về quản lý, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt của đơn vị	Biên bản kiểm quỹ thời gian, khớp đúng số tiền tồn quỹ và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu
2.3	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, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt tại nơi giao dịch.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. 	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với kế toán trong phòng thực hiện việc kiểm quỹ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong 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
Trưởng phòng KHTC, Kế toán trưởng	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Ban thanh tra nhân dân, phòng Thanh tra pháp chế.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đoàn thanh tra, kiểm toán.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - 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 trung cấp kế toán hoặc đại học chuyên ngành khác trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
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	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	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 (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tài chính		Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.13.27
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Phòng Kế hoạch Tài chính		
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 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, 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, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản, kế hoạch, 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 kế hoạch, qui trình, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực kế toán – tài chính của đơn vị 2. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp Giải quyết các công việc về lĩnh vực kế toán-tài chính được phân công.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. 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

			duyệt 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, đề án của lĩnh vực kế toán tài chính được phân công	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Báo cáo phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí của nhà trường. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của

		đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng KHTC, Kế toán trưởng	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp trên quản lý, cơ quan liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

	<p>công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, 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 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, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	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 (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về kế hoạch và đầu tư		Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.14.28
Địa điểm làm việc:		Phòng Kế hoạch Tài chính
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi về kế hoạch đầu tư phát triển trường.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án tham mưu cho lãnh đạo trực tiếp	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy trình, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển trường, đầu tư phát triển trường, cụ thể: - Tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển trường, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; chiến lược sử dụng vốn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và đề nghị cấp kinh phí đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho trường; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.	Các quy trình, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và học tập.	1. Tham dự triển khai thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	1. Văn bản, tài liệu được triển khai đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo

		trường 2. Đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của trường. 3. Tham gia học tập các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.	đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của trường. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để viên chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan cử đi học lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các kế hoạch đầu tư phát triển nhà trường.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến kế hoạch đầu tư 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.
2.5	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 trường và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng KHTC, Kế toán trưởng	Các viên chức chuyên môn khác trong trường.	Phòng KHTH Phòng NCKH HTQT & Đảm bảo chất lượng giáo dục Phòng QLĐT & CTHSSV

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở có hoạt động liên quan đến lĩnh vực kế hoạch và đầu tư .	<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. - Gửi đề nghị xin chủ trương đầu tư.

4. Phạm 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 Kinh tế trở lên
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. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu của VTVL do người đứng đầu cơ sở hoạt động GDNN quy định.
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	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật 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 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 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. - 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
	- 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 tin học	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1
	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên.	1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Quản lý hoạt động đào tạo		Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.15.29
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế đào tạo. - Quy định chế độ làm việc của nhà giáo. - Quy trình xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học. - Quy trình biên soạn giáo trình đào tạo. - Quy trình đăng ký giảng dạy. - Quy trình lập thời khóa biểu. - Quy trình phân công giảng dạy. - Quy trình kê khai giờ dạy. - Quy định tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá trong các kỳ thi kết môn học, mô đun, thi tốt nghiệp. - Quy trình quản lý điểm, bài thi. - Quy trình đánh giá kết quả học tập. - Quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu tổ chức xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy chế đào tạo và các quy định, quy trình có liên quan công tác Quản lý chương trình giáo dục.
- Nghiên cứu, tham mưu tổ chức xây dựng, rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo (CTĐT), chương trình môn học (CTMH), giáo trình đào tạo (GTĐT).
- Tham mưu tổ chức xây dựng, rà soát, điều chỉnh định mức kinh tế kỹ thuật (KTKT), định mức vật tư thực hành, thực tập (VTTHTT).
- Nghiên cứu, tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo đúng quy định.
- Tổng hợp đăng ký giảng dạy của giảng viên, tham mưu quyết định phân công giảng dạy và thực hiện bố trí thời khóa biểu giảng dạy của giảng viên toàn trường đảm bảo hiệu quả.
- Quản lý, theo dõi tiến độ đào tạo các lớp học và phối hợp với các Khoa nhằm tham mưu điều chỉnh tiến độ giảng dạy, học tập (khi cần thiết).
- Phối hợp với các Khoa tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập chuyên môn cho giảng viên và HSSV.
- Tổng kết giờ dạy của giảng viên, viên chức toàn trường theo từng năm học.
- Tham mưu và giúp việc cho phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo trong công tác lên lịch thi, tổ chức thi, chấm thi, lên điểm cho HSSV.

- Tham mưu xây dựng các quy định, quy chế, quy trình và ban hành các quyết định liên quan đến công tác khảo thí và công tác khác theo chức năng, nhiệm vụ.
- Chủ trì việc xây dựng ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi làm cơ sở tổ chức thi.
- Thực hiện công tác tiếp nhận ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi và đảm bảo bảo mật đề thi của các kỳ thi.
- Thực hiện lưu trữ và bảo quản hồ sơ thi.
- Tham mưu, tổng hợp và đề xuất đặt in/mua phôi VBCC theo quy định.
- Tham mưu và đề xuất xây dựng, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến việc quản lý và cấp phát VBCC.
- Lưu trữ và bảo quản phôi VBCC đã đặt in/mua phôi: nhập phôi, xuất phôi theo quyết định/đơn, ghi nhận số phôi cần hủy do sự cố, ra quyết định và biên bản hủy phôi VBCC khi cần thiết.
- Tham mưu quy định về thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện trong công tác in ấn và cấp phát VBCC cho HSSV.
- Trích lục, xác minh và chỉnh sửa VBCC khi cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chủ trì	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổ chức xây dựng, rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo, chương trình môn học, giáo trình đào tạo. - Tham mưu tổ chức xây dựng, rà soát, điều chỉnh định mức KTKT, định mức VTTHTT. - Tham mưu triển khai kế hoạch đào tạo đúng quy định. - Tổng hợp đăng ký giảng dạy, tham mưu phân công giảng dạy, mời giảng đáp ứng yêu cầu của trường. - Tham mưu điều chỉnh tiến độ đào tạo khi cần thiết. - Xây dựng kế hoạch thi kết thúc môn học, mô đun; thi tốt nghiệp. - Tổng hợp và tham mưu kế hoạch rà soát, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng đề thi. - Đề xuất đặt in/mua phôi văn bằng - chứng chỉ theo quy định. - Tham mưu cập nhật, điều chỉnh các quy định về quản lý, cấp phát 	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch, quyết định có liên quan đến CTĐT, CTMH, GTĐT, định mức KTKT, định mức VTTHTT. - Kế hoạch, quyết định, bản phân công giảng dạy được lãnh đạo trường phê duyệt. - Tiến độ đào tạo các lớp. - Kế hoạch được Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên phê duyệt. - Kế hoạch và quyết định có liên quan. - Hồ sơ đặt in/mua phôi VBCC đúng quy định. - Quy định về quản lý, cấp phát VBCC. - Kết quả xác nhận, trích lục VBCC cho người học.

		<p>VBCC theo quy định hiện hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xác nhận, trích lục VBCC cho người học. 	
2	Quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thống nhất quản lý các CTĐT, CTMH, GTĐT theo khóa tuyển sinh thông qua hệ thống quản lý đào tạo (QLĐT) và hồ sơ lưu trữ bản giấy đã được phê duyệt. - Thống nhất quản lý định mức KTKT, VTTHTT các ngành nghề đào tạo của trường. - Lập bảng phân công giảng dạy của giảng viên, viên chức từng năm học. - Tổng kết giờ dạy của giảng viên, viên chức toàn trường theo từng năm học. - Lập thời khóa biểu lên hệ thống QLĐT của từng lớp, nhóm cụ thể. - Tham mưu điều chỉnh tiến độ đào tạo khi cần thiết hoặc có đề nghị của Khoa đảm bảo hiệu quả. - Phối hợp với các Khoa tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập chuyên môn cho giảng viên và HSSV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các hồ sơ, quyết định phê duyệt có liên quan CTĐT, CTMH, GTĐT, định mức KTKT, VTTHTT các ngành nghề đào tạo của trường. - Bảng phân công giảng dạy Hiệu trưởng phê duyệt. - Bảng tổng kết giờ do hiệu trưởng phê duyệt. - Thời khóa biểu do Trường phòng Quản lý Đào tạo và Công tác HSSV phê duyệt. - Bảng đề nghị điều chỉnh tiến độ đào tạo được Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt. - Kế hoạch và quyết định phân công thực tập được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.
		<ul style="list-style-type: none"> - Lập bảng phân công cán bộ coi thi ở từng buổi thi. - Tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi học phần. - Tiếp nhận, lưu trữ, bảo mật ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi. - Lập Biên bản chọn đề thi. - Theo dõi, thống kê số lượng HSSV dự thi thực tế theo từng buổi thi. - Thống kê giờ coi thi và số lượng bài chấm thi của từng giảng viên. - Lưu trữ hồ sơ thi theo quy định. 	<p>Bảng phân công cán bộ coi thi được Trường phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách HSSV dự thi kết thúc học phần - Ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi được thẩm định và ký ban hành. - Biên bản chọn đề thi được Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký duyệt. - Sổ bàn giao bài thi có chữ ký của hai cán bộ coi thi. - Sổ giao nhận bài thi có chữ ký của hai cán bộ

			<p>chấm thi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lịch thi; biên bản giao nhận đề thi, bài thi; danh sách dự thi; danh sách điểm bài thi và các biên bản liên quan.
		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý phôi VBCC và hồ sơ, sổ sách theo dõi nhập, xuất phôi VBCC theo quy định. - Sổ lưu cấp phát VBCC; hồ sơ xác nhận, cấp phát trích lục VBCC. - Lưu trữ, bảo quản VBCC đã in ấn (chưa cấp phát) đảm bảo an toàn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ nhập, xuất phôi VBCC. - Báo cáo, biên bản thanh kiểm tra công tác quản lý phôi, cấp phát VBCC. - Hồ sơ đăng ký đặt in/mua phôi VBCC. - Sổ gốc cấp VBCC. - Hồ sơ xác minh VBCC. - Hồ sơ trích lục VBCC.
3	Phối hợp/tham gia	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp các đơn vị trong tổ chức rà soát, xây dựng CTĐT, CTMH, GTĐT, định mức KTKT, VTTHTT các ngành nghề đào tạo của trường. - Phối hợp các Khoa đề xuất chia nhóm thực hành đối với những lớp sĩ số lớp đông, lớp thuộc nhóm ngành độc hại đảm bảo đúng quy định. - Phối hợp các Khoa thực hiện bố trí TKB đảm bảo đầy đủ, hiệu quả. - Phối hợp các đơn vị rà soát, tổng hợp giờ giảng của giảng viên và viên chức toàn trường theo năm học 	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch, quyết định có liên quan đến CTĐT, CTMH, GTĐT, định mức KTKT, định mức VTTHTT. - Bảng tổng hợp chia nhóm thực tập của các lớp. - Thời khóa biểu của giảng viên, HSSV (hệ thống QLĐT). - Bảng tổng hợp giờ giảng theo năm học.
		<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao đề thi đã được chọn cho Ban in sao đề thi tiến hành nhân bản. - Tham gia công tác ráp phách, lên điểm bài thi. - Đề xuất chủ trương mua sắm văn phòng phẩm phục vụ cho kỳ thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đề thi đã nhân bản và niêm phong đúng quy định. - Bảng lên điểm có chữ ký của cán bộ lên điểm. - Chủ trương mua sắm được Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Kế hoạch tài chính và Hiệu trưởng phê duyệt.
		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, rà soát thông tin 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận tốt

	<p>người học tốt nghiệp trước khi cấp phát VBCC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao phôi VBCC để tổ chức in ấn, trình ký, đóng dấu VBCC. - Tiếp nhận và bảo quản VBCC sau khi in ấn, trình ký, đóng dấu. - Phối hợp tổ chức Lễ cấp phát VBCC. 	<p>ngành HSSV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả kiểm dò thông tin HSSV chuẩn bị in ấn VBCC. - Biên bản xuất phôi và bàn giao phôi VBCC. - Biên bản tiếp nhận VBCC sau khi in ấn, trình ký, đóng dấu. - Kế hoạch trao bằng. - Sổ gốc cấp VBCC
--	---	---

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
Theo phân công quản lý: Phó Hiệu trưởng phụ trách và Trưởng phòng.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp.	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Thanh tra & Pháp chế. - Phòng Kế hoạch Tài chính. - Phòng Kế hoạch tổng hợp. - Các khoa có liên quan. - Chuyên viên phụ trách công việc: Quản lý học sinh, sinh viên, công tác chính trị tư tưởng.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp. - Bộ Lao động Thương binh & Xã hội/ Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Sở Lao động Thương binh & Xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra về kế hoạch đào tạo. - Thu thập các thông tin cần thiết. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân.	- Cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của đơn vị;
3	Được lập Kế hoạch, tham mưu phân công nhiệm vụ; tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác Quản lý hoạt động đào tạo.
4	Được chủ động về công tác được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các 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
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Lý luận chính trị: - Quản lý hành chính nhà nước: Chuyên viên - Ngoại ngữ: phù hợp với vị trí việc làm - Tin học: phù hợp với vị trí việc làm - Nắm vững quy chế đào tạo, quy định liên quan Quản lý hoạt động đào tạo.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về các quy định liên quan tổ chức xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT, CTMH, GTĐT, định mức KTKT, VTTHTT các ngành nghề đào tạo. - Hiểu biết về công tác đào tạo: các khối lớp/ngành đào tạo, chương trình đào tạo, phương thức và thời gian đào tạo, xét tốt nghiệp. - Hiểu biết về kế hoạch đào tạo: các bước thực hiện và cách thức thực hiện. - Có kinh nghiệm công tác liên quan đến kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu,... - Hiểu biết về công tác khảo thí: tổ chức thi, điểm kết thúc môn học/mô đun. - Có kinh nghiệm công tác liên quan đến văn bằng - chứng chỉ. - Hiểu biết các quy định hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tận tụy, tinh thần trách nhiệm 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: tỉ mỉ, chu đáo.

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 công việc được phân công và dự đoán được nhu cầu. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản; lạc quan cởi mở, chủ động quan tâm đến công việc chung; truyền đạt cẩn thận và rõ ràng và chịu học hỏi. - Hiểu biết về công tác Quản lý hoạt động đào tạo, công tác thi, VBCC và định hướng phát triển. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ cơ bản. - Hiểu biết về các công tác khác của trường: Quản lý học sinh, sinh viên, công tác chính trị tư tưởng.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	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
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<p>Tên Vị trí việc làm: Quản lý học sinh, sinh viên, công tác chính trị tư tưởng</p>	<p>Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.16.30</p>
<p>Quy trình công việc liên quan</p>	<p>Ngày bắt đầu thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy chế tuyển sinh trình độ cao đẳng, trung cấp. - Quy chế đào tạo. - Quy định các loại hồ sơ, sổ sách và quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp. - Quy định tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá trong các kỳ thi kết môn học, mô đun, thi tốt nghiệp. - Quy trình quản lý điểm, bài thi. - Quy trình đánh giá kết quả học tập. - Quy chế công tác HSSV. - Quy định về việc cho thôi học, xóa tên đối với HSSV. - Quy chế phối hợp Quản lý HSSV. - Quy định về việc “Xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV hệ chính quy theo học chế tín chỉ” - Quy trình Tiếp nhận, giải quyết, phản hồi ý kiến khách hàng. - Quy trình Đánh giá mức độ hài lòng của HSSV. - Quy trình Chấm điểm rèn luyện của HSSV. - Quy trình Quản lý HSSV nội trú. - Quy trình thực tập doanh nghiệp HSSV.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Thực hiện khảo sát nhu cầu lao động của cơ quan, doanh nghiệp và nhu cầu học tập của người học làm căn cứ xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm.
- Chủ trì phối hợp xây dựng kế hoạch tuyển sinh và thực hiện tuyển sinh theo nhu cầu xã hội, tình hình thực tế của Nhà trường và theo quy định của Bộ Lao Động Thương Binh và Xã Hội.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, tuyển sinh. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh.
 - Soạn thảo và phát hành thông báo tuyển sinh của Trường.
 - Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu thông tin về trường về ngành học cho người học có nhu cầu.

- Viết bài quảng cáo, poster, làm video giới thiệu, phóng sự, tổ chức hội thảo, đăng thông tin tuyển sinh trên website, mạng xã hội facebook, zalo, ... cho người học có nhu cầu.

- Tiếp nhận, phân loại và quản lý hồ sơ xét tuyển của thí sinh; Gửi thông báo tuyển sinh, giấy báo điểm, thông báo trúng tuyển cho tất cả các đợt tuyển sinh của Trường.

- Nhập dữ liệu thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển lên hệ thống phần mềm tuyển sinh của Trường.

- Nhập dữ liệu vào hệ thống và báo cáo số liệu với Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao Động Thương Binh và Xã Hội.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung và hoàn thành thủ tục nhập học cho thí sinh trúng tuyển nhập học.

- Mở lớp học phần và đăng ký học phần cho học sinh, sinh viên (HSSV) kịp thời đầu mỗi học kỳ của năm học lên hệ thống quản lý đào tạo (QLĐT).

- Xét miễn môn cho HSSV kịp thời theo quy định.

- Nhập kết quả thi của HSSV lên hệ thống QLĐT đảm bảo chính xác và lưu trữ hồ sơ đúng quy định.

- Cảnh báo học vụ kịp thời đến HSSV, giúp HSSV dự kiến kế hoạch học tập cá nhân đạt được mục tiêu hiệu quả.

- Tiếp nhận và thực hiện thủ tục đăng ký học lại, học theo nhu cầu của HSSV.

- Xét tốt nghiệp cho HSSV đúng tiến độ.

- Tham mưu các biện pháp, cách thức và kế hoạch thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng cho HSSV hiệu quả.

- Quản lý và giải quyết chế độ chính sách (khen thưởng, miễn giảm, học bổng...).

- Tổng hợp, tham mưu đánh giá rèn luyện cho HSSV đúng quy định.

- Tổng hợp đánh giá mức độ hài lòng của HSSV.

- Tham mưu về tổ chức và quản lý các hoạt động quan hệ doanh nghiệp.

- Giữ mối liên hệ, đầu mối công tác hướng nghiệp, tư vấn và hỗ trợ giới thiệu việc làm cho HSSV trong quá trình học tập và sau khi tốt nghiệp.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp đối với ngành nghề đào tạo của trường; mức độ hài lòng của doanh nghiệp đối với HSSV của trường đang làm việc tại doanh nghiệp.

- Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền phục vụ hoạt động tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp.

- Tìm kiếm các nguồn tài trợ, học bổng cho HSSV từ các tổ chức, doanh nghiệp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

1	Chủ trì	Kế hoạch khảo sát nhu cầu lao động và nhu cầu người học; Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch khảo sát được Hiệu trưởng phê duyệt. - Chỉ tiêu đăng ký được Hiệu trưởng phê duyệt.
		Thành lập hội đồng tuyển sinh, ban thư ký hội đồng tuyển sinh và tổ tư vấn tuyển sinh; Xây dựng kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hàng năm.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh, ban thư ký hội đồng tuyển sinh và tổ tư vấn tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt. - Kế hoạch tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt. - Thông báo tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.
		Tham mưu tổ chức thực hiện công tác TVTS; Thông tin đến người học qua hình thức trực tiếp, điện thoại và trực tuyến.	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng phân công nhiệm vụ được Hiệu trưởng phê duyệt. - Lịch tư vấn tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt - Báo kết quả tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp theo lịch tư vấn tuyển sinh hàng tuần. - Báo cáo tổng kết về lịch tư vấn tuyển sinh khi kết thúc.
		Tiếp nhận, phân loại, quản lý hồ sơ tuyển sinh; Tổ chức xét tuyển và Thông báo kết quả trúng tuyển, gửi giấy báo trúng tuyển đến người học.	<ul style="list-style-type: none"> Biên bản kiểm tra hồ sơ của ban thư ký HĐTS theo mỗi đợt tuyển sinh. - Phương án xét tuyển của ban thư ký HĐTS. - Biên bản họp HĐTS. - Quyết định trúng tuyển và danh sách kèm theo được Chủ tịch HĐTS phê duyệt. - Thông báo kết quả trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển được Chủ tịch HĐTS phê duyệt.
		Tiếp nhận thí sinh trúng tuyển đến làm thủ tục nhập học; Nhập dữ liệu tuyển sinh lên hệ thống phần mềm tuyển sinh và hệ thống Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định trúng tuyển nhập học danh sách kèm theo được Chủ tịch HĐTS phê duyệt. - Biên bản kiểm tra hồ sơ nhập học của Ban thư ký HĐTS. - Báo cáo kết quả tuyển sinh hàng tuần về hồ sơ đăng ký xét tuyển, hồ sơ đủ điều kiện. - Danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học được Chủ tịch HĐTS phê duyệt.
		Mở lớp học phần và đăng ký học phần	Lớp học phần và HSSV đăng ký học phần trên hệ thống

			QLĐT.
		Xét miễn môn; Nhập kết quả thi; Cảnh báo học vụ; Đăng ký học lại và học theo nhu cầu; Xét tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận HSSV đủ điều kiện miễn môn học. - Điểm thi của HSSV các lớp trên hệ thống QLĐT. - Các trường hợp HSSV bị cảnh báo học vụ được cảnh báo kịp thời, việc này giúp HSSV tiếp tục học tập và đạt được mục tiêu học tập trong tương lai. - Tiếp nhận và làm thủ tục đăng ký học lại và học theo nhu cầu của HSSV. - Xét tốt nghiệp cho HSSV đúng quy định, đúng tiến độ.
		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật, học bổng, miễn giảm học phí, đánh giá kết quả rèn luyện và tham gia các hoạt động khác liên quan đến HSSV. - Giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến HSSV. - Tổ chức, quản lý, đánh giá và đề xuất xét công nhận hoàn thành chương trình công tác xã hội. - Tổ chức, quản lý, đánh giá hoạt động tư vấn; tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm đội ngũ tư vấn viên. - Liên hệ với gia đình HSSV về kết quả học tập, rèn luyện. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong HSSV. - Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo trường với HSSV, làm đầu mối giải quyết và trả lời các khiếu nại của HSSV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách, Kế hoạch. - Các văn bản liên quan - Danh sách công nhận - Danh sách công nhận, Báo cáo định kỳ - Báo cáo định kỳ - Kế hoạch, báo cáo kết quả, Danh sách thống kê
		- Tổ chức và quản lý các hoạt động quan hệ doanh	- Báo cáo quan hệ doanh nghiệp

		<ul style="list-style-type: none"> nghiệp. - Giữ mối liên hệ, đầu mối công tác hướng nghiệp, tư vấn và hỗ trợ giới thiệu việc làm cho HSSV trong quá trình học tập và sau khi tốt nghiệp. - Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp đối với ngành nghề đào tạo của trường; mức độ hài lòng của doanh nghiệp đối với HSSV của trường đang làm việc tại doanh nghiệp. - Hỗ trợ việc làm HSSV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả khảo sát của doanh nghiệp về chương trình đào tạo của trường. - Bảng tổng hợp thông tin doanh nghiệp và nhu cầu nhân lực của các doanh nghiệp. - Kế hoạch triển khai các buổi Hội thảo giữa trường và doanh nghiệp. - Các kế hoạch truyền thông, quảng bá ngành nghề đào tạo của trường gắn với nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp. - Kế hoạch tổ chức tư vấn hướng nghiệp cho HSSV. - Báo cáo tình hình giới thiệu việc làm của HSSV. - Báo cáo tình hình tài trợ của các doanh nghiệp.
2	Quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và tư vấn qua facebook, Zalo. - Tư vấn, tiếp nhận, xử lý nhập dữ liệu tuyển sinh. - Thiết kế poster, thông tin quảng bá tuyển sinh và quản trị fanpage Trường. - In ấn tài liệu tuyển sinh, tờ rơi tuyển sinh, ấn phẩm, quà lưu niệm tuyển sinh, quản lý chi tiêu tài chính liên quan tuyển sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trang facebook, Zalo của trường. - Bảng tổng hợp dữ liệu tuyển sinh. - Các ấn phẩm quảng bá tuyển sinh được phê duyệt. - Các ấn phẩm quảng bá tuyển sinh được phê duyệt.
		<ul style="list-style-type: none"> - HSSV trúng tuyển nhập học (hệ thống quản lý đào tạo). - Kết quả đăng ký học phần, học lại,... của HSSV. - Kết quả công nhận miễn môn học HSSV. - Kết quả học tập và cảnh báo học vụ HSSV. - Kết quả xét công nhận tốt nghiệp HSSV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và sử dụng dữ liệu hệ thống quản lý đào tạo. - Các quyết định công nhận và danh sách liên quan.
		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận HSSV trúng tuyển nhập học vào trường; sắp xếp bố trí lớp 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định biên chế lớp học - HSSV nhận thẻ đúng thời

		<p>học theo đúng ngành nghề được tuyển chọn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp mã số HSSV, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ liên quan; làm thẻ HSSV. - Theo dõi công tác HSSV ngoại trú, kiểm tra trong việc thực hiện quy chế HSSV ngoại trú; phối hợp với các cơ quan chức năng và chính quyền địa phương triển khai công tác HSSV ngoại trú. 	<p>hạn quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo định kỳ, Danh sách xác nhận
		<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu doanh nghiệp giữ mối quan hệ với trường. - Kết quả tổ chức các hoạt động kết nối doanh nghiệp. - Kết quả khảo sát ý kiến doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức các hoạt động phối hợp với doanh nghiệp. - Tổng hợp ý kiến đề xuất cải tiến các hoạt động của trường từ doanh nghiệp.
3	Phối hợp/tham gia	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức phân công thực hiện nhiệm vụ TVTS. - Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các chương trình TVTS tại trường. - Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tiếp nhận HSSV nhập học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch TVTS sinh được Hiệu trưởng phê duyệt. - Kế hoạch, chương trình tham quan trường được Hiệu trưởng phê duyệt. - Quyết định trúng tuyển nhập học và Kế hoạch tổ chức tiếp nhận HSSV trúng tuyển nhập học.
		<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý đăng ký học phần, thời khóa biểu, kết quả học tập, xét tốt nghiệp HSSV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định công nhận và danh sách liên quan. - Dữ liệu hệ thống quản lý đào tạo.
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện theo quy định. - Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho HSSV. - Tổ chức và tạo điều kiện cho HSSV tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ, hoạt động 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách công nhận - Kế hoạch tổ chức - Kế hoạch tổ chức

		giải trí, phong trào thi đua trong HSSV.	
		- Các Khoa chuyên môn - HSSV, GVCN/CVHT các lớp. - Các doanh nghiệp trường giữ mối liên hệ.	

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
Theo phân công quản lý: Phó Hiệu trưởng phụ trách và Trưởng phòng	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp.	- Phòng Kế hoạch Tài chính. - Phòng Kế hoạch tổng hợp. - Các khoa có liên quan. - Chuyên viên phụ trách công việc: Quản lý hoạt động đào tạo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp. - Bộ Lao động Thương binh & Xã hội/ Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Sở Lao động Thương binh & Xã hội.	- Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra về tuyển sinh, tổ chức đào tạo, chính sách, công tác chính trị tư tưởng và các hoạt động hỗ trợ HSSV. - Thu thập các thông tin cần thiết. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân.	- Cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham mưu kế hoạch, quyết định.
3	Được cung cấp thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia cuộc họp và có ý kiến trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Các 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
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Lý luận chính trị: - Quản lý hành chính nhà nước: Chuyên viên - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Nắm vững các quy chế về: tuyển sinh, đào tạo, công tác HSSV,....
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm liên quan đến công tác tư vấn hướng nghiệp, công tác tiếp nhận, nhập liệu và xử lý dữ liệu, hồ sơ tuyển sinh. - Hiểu biết về công tác đào tạo: chương trình đào tạo, phương thức và thời gian đào tạo, xét tốt nghiệp. - Hiểu biết về công tác quản lý và hỗ trợ HSSV. - Có kinh nghiệm trong công tác tuyên truyền, vận động HSSV.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tận tụy, tinh thần trách nhiệm 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: tỉ mỉ, chu đáo.
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 Quản lý người học. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Nắm vững các quy chế, quy định và các văn bản về Quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); - Nắm vững thông tin về ngành nghề đào tạo của Trường;

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- 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
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Y tế học đường		Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.17.31
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy phạm pháp luật liên quan; - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (HTSX, HTT, HT)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức cụ thể)	
2.1	Công tác y tế trường học	<ul style="list-style-type: none"> a) Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...); b) Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe,...); c) Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm; đ) Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định). 	
2.2	Các nhiệm vụ khác	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng phương án, phương tiện sơ cấp cứu - các loại thuốc thiết yếu và quy trình cấp cứu khi xảy ra tai nạn lao động - Lập và quản lý thông tin về công tác vệ sinh lao động tại nơi làm việc - Tổ chức quan trắc môi trường lao động để đánh giá những tác nhân có hại đến sức khỏe người lao động và đề xuất giải pháp khắc phục - Lập danh mục mua thuốc phục vụ công tác khám chữa bệnh cho người lao động - Sắp xếp - quản lý hồ sơ, giấy tờ liên 	

	quan đến hoạt động đến bộ phận y tế của đơn vị - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu từ cấp trên	
--	---	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Phòng y tế	Các phòng, khoa

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính (cơ quan, tổ chức cụ thể)	Bản chất quan hệ
- Các tổ chức, đoàn thể tại địa phương; các cơ sở giáo dục khác.	Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học.	Nâng cao công tác y tế trường học.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
4.2	Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định.
4.3	Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.
4.4	Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
4.5	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
4.6	Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của cơ sở giáo dục.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	1
	- Thích ứng với sự thay đổi.	2
	- Tự học, nghiên cứu khoa học.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học.	1
	- Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học.	1

	- Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
	- Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.	1
	- Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nghiên cứu viên chính	Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.18.32 Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trường Cao đẳng Vĩnh Long, Số 112A, Đinh Tiên Hoàng, Phường 8, Tp Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tư vấn xây dựng định hướng, kế hoạch nghiên cứu triển khai và đào tạo của đơn vị, ngành. Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, tham gia công tác đào tạo nhân lực trình độ cao. Nghiên cứu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở, cấp bộ, ngành, địa phương

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các chủ trương, kế hoạch và biện pháp triển khai hoạt động khoa học và công nghệ của bộ, ngành, địa phương và của đơn vị; - Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia; - Chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề chủ yếu trong nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao; viết các báo cáo kết quả nghiên cứu, quy trình ứng dụng, tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; - Chủ trì tổ chức các nhóm nghiên cứu và hướng dẫn chuyên môn đối với các nghiên cứu viên, trợ lý nghiên cứu, cộng tác viên thực hiện nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. 	Nội dung nghiên cứu, các hoạt động triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai phát triển dịch vụ khoa học và công nghệ trong 	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

		<p>phạm vi nhiệm vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Quản lý, tư vấn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, tỉnh, cơ sở; tham gia giảng dạy và hướng dẫn khoa học cho các học viên cao học, sinh viên đại học ở các cơ sở đào tạo; - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân. 	đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các hội nghị khoa học và các sinh hoạt học thuật chuyên ngành; - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 	Tham dự đầy đủ và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Theo phân công của lãnh đạo, quản lý	Các phòng, khoa thuộc trường

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	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	Có trình độ Thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu thực tế của đơn vị
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh và chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác; - Đã chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh (hoặc chủ nhiệm ít nhất 03 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc tham gia nhóm tác giả của ít nhất 01 sách chuyên khảo và là tác giả chính của ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín; hoặc đạt điểm quy đổi từ kết quả hoạt động chuyên môn theo quy định; - Kinh nghiệm khác đáp ứng đặc thù của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • 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. • Có kỹ năng vượt qua áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

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

5.2- 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 tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về hợp tác quốc tế	Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.19.33
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trường Cao đẳng Vĩnh Long. Số 112A, Đinh Tiên Hoàng, Phường 8, Tp 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 hợp tác quốc tế.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tư vấn trong quá trình tổng hợp, 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 hợp tác quốc tế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

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

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 về hợp tác quốc tế theo quy định; triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định và văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách. - Triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách. - Xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, kết kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. - Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công. - Theo dõi, nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, triển khai tổ chức các hoạt động của các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực được phân công. - Hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền. - Chủ trì xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan. - Chủ trì xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. - Tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công. - Tham gia cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài. - Tham gia xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực do bộ, ngành, cơ quan mình phụ trách và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới theo Quy chế của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại. - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại nhân dân thuộc thẩm quyền. 	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8.	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ, biên phiên dịch). - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B2 trở lên theo Khung Tham chiếu chung Châu Âu (CEFR). - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên. - Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.
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 thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- 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.	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Quản lý chất lượng giáo dục	Mã vị trí việc làm: CĐVL-CM.20.34
Ngày bắt đầu thực hiện:	
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Vĩnh Long. Số 112A, Đinh Tiên Hoàng, Phường 8, Tp Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác đảm bảo chất lượng	

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 đảm bảo chất lượng; 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.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh, đơn vị về quản lý chất lượng giáo dục	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. Chủ trì hoặc 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, đơn vị về quản lý chất lượng giáo dục 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, đơn vị về quản lý chất lượng giáo dục 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,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo 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.

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức chuyên môn	Các phòng, khoa thuộc

	khác trong đơn vị	trường
--	-------------------	--------

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 đảm bảo chất lượng	<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 nhà trường. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước lãnh đạo đơn vị về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo 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 viên 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	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	<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 viên chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Có kỹ năng vượt qua 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- 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 tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VINH LONG**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nghiên cứu viên		Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.21.35
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trường Cao đẳng Vĩnh Long. Số 112A, Đinh Tiên Hoàng, Phường 8, Tp Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản, quy định hiện hành về công tác nghiên cứu khoa học; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Nghiên cứu, đề xuất và chủ trì thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ thuộc lĩnh vực nghiên cứu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, tư vấn xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch; - Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh; - Trực tiếp nghiên cứu, tham gia các hoạt động điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các trợ lý nghiên cứu thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được giao; tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành; - Viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. 	Nội dung nghiên cứu, triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; 	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định

		<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai phát triển dịch vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Tổng hợp thông tin, thống kê, theo dõi các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp Bộ, cấp tỉnh; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân 	chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công; - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các phòng, khoa thuộc trường

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của nhà trường. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước lãnh đạo đơn vị về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<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 viên chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; • Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; • Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm: <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật 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. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành,

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

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ.	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3-4
	• Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về pháp chế	Mã vị trí việc làm: CĐVL-CM.22.36
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế.

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 pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3- Các môi quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc các Sở, Ban, Ngành liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế 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 chuyên ngành Luật.
Kiến thức bổ trợ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác thanh tra	Mã vị trí việc làm: CDVL-CM.23.37
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra, kiểm tra và đánh giá mức độ tuân thủ của tổ chức đối với các quy định, chính sách nội bộ, và pháp luật liên quan

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô về thanh tra hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về thanh tra.

Chủ trì, tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, phạm vi rộng, tính chất phức tạp.

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		trình về thanh tra.	bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	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 công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công.	Viên chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản (Theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (Theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (Theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (Theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng trường		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp Trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường. 	

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

Chỉ đạo việc quyết định về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trường hoạt động nghề nghiệp thuộc các lĩnh vực đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chỉ đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của Trường. - Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của Trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chức, viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của Trường. - Thông qua việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của Trường; đề án xác định vị trí việc làm của Trường trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ đề ra. - Các quyết định, văn bản.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thông qua kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của Trường.	
2.2	Giám sát, kiểm tra	Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường.	Báo cáo kết quả giám sát, kiểm tra được Hội đồng thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, Tỉnh, cấp cơ sở	Quyết định về định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của Trường.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của Trường. - Định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu người đứng đầu Trường báo cáo về các hoạt động của Trường. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chỉ đạo chuẩn bị tài liệu, các báo cáo.
2.5	Quản lý viên chức	- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu Trường.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về công tác đào tạo, giáo dục nghề nghiệp thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của Trường.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Bộ, UBND tỉnh 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 (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Bộ, các Vụ, Cục, Tổng cục chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Thành viên Hội đồng Trường, Lãnh đạo đơn vị và viên chức thuộc đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc các Sở, Ban, Ngành - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng Thạc sỹ trở lên. Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thành viên Hội đồng Trường		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp Trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường. 	

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

Tham gia chỉ đạo việc quyết định về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trường hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực đào tạo, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Trường.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia chỉ đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của Trường. - Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của Trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tham gia tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của Trường. - Thông qua việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của Trường; đề án xác định vị trí việc làm của Trường trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ đề ra. - Các quyết định, văn bản.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thông qua kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của Trường.	
2.2	Giám sát, kiểm tra	Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường.	Báo cáo kết quả giám sát, kiểm tra được Hội đồng thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, Tỉnh, cấp cơ sở	Quyết định về định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của Trường.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của Trường. - Định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu người đứng đầu Trường báo cáo về các hoạt động của Trường. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chỉ đạo chuẩn bị tài liệu, các báo cáo.
2.5	Quản lý viên chức	- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu Trường.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Trường 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 (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Hội đồng Trường	Lãnh đạo đơn vị và viên chức thuộc đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các thành viên Hội đồng Trường. - Các cơ quan của Bộ, ban, ngành, địa phương có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, Ban, Ngành - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác...

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thống kê		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Kế Hoạch Tài chính	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ thống kê; xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê theo số liệu kế toán.	

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; phân tích, dự báo thông tin thống kê số liệu kế toán; 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 mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dự án, đề án của trường cụ thể:	Các ý kiến tham mưu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án
		1. Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê số liệu kế toán được phân công. 2. Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê số liệu kế toán.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của cục thống kê tỉnh vĩnh long. 2. Tham gia 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 thống kê.	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. Được cơ quan cử tham dự lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.

2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin thống kê qua báo cáo thống kê, điều tra thống kê, khai thác hồ sơ đăng ký hành chính và qua các hình thức khác liên quan đến công tác thống kê. 2. Tổ chức hoặc trực tiếp biên soạn các báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo phân tích thống kê số liệu kế toán nhiều năm. 5. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra đôn đốc cá nhân thực hiện việc cung cấp thông tin thống kê.	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 phòng khoa liên quan tham mưu hoạch định và thực thi 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
Trưởng phòng KHTC, Kế toán trưởng	Các viên chức chuyên môn khác trong trường.	Các phòng khoa

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, Cục thống kê tỉnh Vĩnh Long.	<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 ngành Kinh tế
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
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	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật 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, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	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 (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Nhân viên phục vụ		Mã vị trí việc làm: CDVL-PV.01.38
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy phạm pháp luật liên quan; - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Hỗ trợ phục vụ các hoạt động của nhà trường: quản lý nhà khách, nhà ăn của trường.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức cụ thể)	
2.1	Nhiệm vụ chính	Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về nhiệm vụ được phân công Phục vụ quản lý nhà ăn, nhà khách của trường. Hỗ trợ công tác tiếp đón các đoàn khách, hội thảo, hội nghị,... và các hoạt động có liên quan khác	Đúng thời gian, tiến độ, yêu cầu
2.2	Các nhiệm vụ khác	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	Theo phân công

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Nhà khách, nhà ăn	Các phòng, khoa

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính (cơ quan, tổ chức cụ thể)	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, trường, đơn vị đến liên hệ công tác	Tiếp đón, chuẩn bị phòng họp, nhà ăn, phòng nghỉ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
4.2	Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định.
4.3	Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.
4.4	Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
4.5	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
4.6	Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của cơ sở giáo dục.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	Không
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	1
	- Thích ứng với sự thay đổi.	2
	- Tự học, nghiên cứu khoa học.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về an toàn trường học.	1
	- Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao	1-2

	- Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, an toàn vệ sinh	1-2
	- Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1