

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo trong các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng sư phạm công lập

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo trong các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng sư phạm công lập.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo trong các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng sư phạm công lập, bao gồm: danh mục vị trí việc làm; bản mô tả vị trí việc làm; khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục và đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng

a) Thông tư này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học (bao gồm các đại học, học viện, trường đại học) và trường cao đẳng sư phạm công lập (sau đây gọi chung là các cơ sở giáo dục) và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Thông tư này không áp dụng đối với cơ sở giáo dục thuộc Bộ Quốc phòng và Bộ Công an.

Điều 2. Nguyên tắc, căn cứ xác định vị trí việc làm

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm



a) Bảo đảm thống nhất, đồng bộ với các quy định pháp luật chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

b) Bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP);

c) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo gắn với cơ cấu tổ chức, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, phục vụ cộng đồng của các cơ sở giáo dục;

d) Mỗi vị trí việc làm phải có bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực và gắn với chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

đ) Đảm bảo hiệu quả, thu gọn đầu mối, thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ viên chức và giảm chi phí ngân sách nhà nước khi xác định vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ sở giáo dục.

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm

Căn cứ xác định vị trí việc làm thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 3. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo trong cơ sở giáo dục

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong cơ sở giáo dục quy định tại Phụ lục I Thông tư này.

2. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo quy định tại Phụ lục II Thông tư này.

3. Căn cứ danh mục vị trí việc làm quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị, cơ sở giáo dục xây dựng danh mục vị trí việc làm phù hợp với thực tiễn và định hướng phát triển của đơn vị, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực

1. Bản mô tả vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo gồm các nội dung:

- a) Tên vị trí việc làm;
- b) Mục tiêu vị trí việc làm;
- c) Các công việc và tiêu chí đánh giá;
- d) Phạm vi quyền hạn;
- đ) Các mối quan hệ trong công việc;



e) Các yêu cầu về trình độ, năng lực.

2. Khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo gồm các nội dung:

a) Về trình độ, phẩm chất gồm: Trình độ đào tạo; bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân; các yêu cầu khác theo vị trí việc làm;

b) Về năng lực, gồm: Nhóm năng lực chung; nhóm năng lực chuyên môn; nhóm năng lực quản lý;

c) Khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý phải phù hợp với tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định; khung năng lực của các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo đảm bảo phù hợp với quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm viên chức chuyên ngành giáo dục và đào tạo quy định tại Phụ lục V Thông tư này.

3. Bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực của các vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục và đào tạo quy định tại Phụ lục III, Phụ lục IV Thông tư này.

4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và hướng dẫn tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 điều này, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực cụ thể của từng vị trí việc làm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý hiện đang giữ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thì tiếp tục thực hiện cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

2. Đối với viên chức chuyên ngành giáo dục và đào tạo đã được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục giữ hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Điều khoản áp dụng

Các vị trí việc làm khác trong cơ sở giáo dục, không thuộc phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của Thông tư này thì thực hiện theo hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 05 năm 2024.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành



1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ sở giáo dục và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết./

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- UB VHGD TNTN & NĐ của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Ủy ban quốc gia Đổi mới giáo dục và đào tạo;
- Hội đồng quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực;
- Công báo; Website Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Các cơ sở giáo dục đại học công lập;
- Các trường cao đẳng sư phạm công lập;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, NGCBQLGD (25b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Ngọc Thưởng
Phạm Ngọc Thưởng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04 /2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 03 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Danh mục vị trí việc làm
I	Đại học
A	Vị trí việc làm hội đồng đại học, trường
1.	Chủ tịch hội đồng đại học
2.	Chủ tịch hội đồng trường đại học/ Chủ tịch hội đồng học viện
B	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý
I.I	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý đại học
1	Giám đốc đại học
2	Phó Giám đốc đại học
I.II	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị thành viên, thuộc và trực thuộc đại học
1	Hiệu trưởng, Viện trưởng, Giám đốc và tương đương
2	Phó Hiệu trưởng, Phó viện trưởng, Phó Giám đốc và tương đương
3	Chánh Văn phòng đại học, Trưởng ban và tương đương
4	Phó Chánh Văn phòng đại học, Phó Trưởng ban và tương đương
5	Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm và tương đương
6	Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc trung tâm và tương đương
I.III	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị cấu thành các tổ chức, đơn vị của đại học
1	Trưởng khoa, Viện trưởng, Giám đốc trung tâm, Hiệu trưởng và tương đương
2	Phó Trưởng khoa, Phó viện trưởng, Phó Giám đốc trung tâm, Phó Hiệu trưởng và tương đương
3	Trưởng phòng và tương đương
4	Phó Trưởng phòng và tương đương
5	Trưởng phòng thí nghiệm, Giám đốc chương trình, Giám đốc xưởng và tương đương
6	Phó Trưởng phòng thí nghiệm, Phó Giám đốc chương trình, Phó Giám đốc xưởng và tương đương
II	Trường đại học/học viện trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương
A	Vị trí việc làm hội đồng trường
1	Chủ tịch hội đồng trường đại học/ Chủ tịch hội đồng học viện
B	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý
II.I	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý trường đại học/học viện
1	Hiệu trưởng trường đại học/ Giám đốc học viện
2	Phó hiệu trưởng trường đại học/ Phó Giám đốc học viện và tương đương
II.II	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện
1	Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm và tương đương
2	Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm và tương đương

STT	Danh mục vị trí việc làm
3	Giám đốc ban quản lý, Giám đốc thư viện, Giám đốc xưởng và tương đương
4	Phó Giám đốc ban quản lý, Phó Giám đốc thư viện, Phó Giám đốc xưởng và tương đương
5	Hiệu trưởng trường thuộc trường đại học
6	Phó Hiệu trưởng trường thuộc trường đại học
II.III	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị cấu thành các tổ chức, đơn vị của trường đại học/ học viện
1	Trưởng khoa thuộc Phân hiệu, Trưởng phòng thí nghiệm và tương đương
2	Phó Trưởng khoa thuộc phân hiệu, Phó Trưởng phòng thí nghiệm và tương đương
III	Trường cao đẳng sư phạm
A	Vị trí việc làm hội đồng trường
1	Chủ tịch hội đồng trường cao đẳng sư phạm
B	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý
III.I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trường cao đẳng sư phạm
1	Hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm
2	Phó hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm
III.II	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm
1	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm và tương đương
2	Phó trưởng khoa, Phó trưởng bộ môn, Phó trưởng phòng, Phó giám đốc trung tâm và tương đương
3	Giám đốc ban quản lý, Trưởng trạm và tương đương
4	Phó giám đốc ban quản lý, Phó trưởng trạm và tương đương
III.III	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị cấu thành tổ chức, đơn vị của Trường Cao đẳng Sư phạm
1	Trưởng bộ môn và tương đương
2	Phó Trưởng bộ môn và tương đương

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục II

**DANH MỤC KHUNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN
NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04 /2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 03 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

ST T	Danh mục vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp
1.	Giảng viên cao cấp	Hạng I
2.	Giảng viên chính	Hạng II
3.	Giảng viên	Hạng III
4.	Trợ giảng	Hạng III
5.	Giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp	Hạng I
6.	Giảng viên cao đẳng sư phạm chính	Hạng II
7.	Giảng viên cao đẳng sư phạm	Hạng III
8.	Giảng viên thực hành chính	Hạng II
9.	Giảng viên thực hành	Hạng III



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục III

**Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong các cơ sở giáo dục
đại học và trường cao đẳng sư phạm công lập**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04 /2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 03 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý đại học

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: chủ tịch hội đồng đại học		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng đại học và chịu trách nhiệm trước pháp luật và hội đồng đại học về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng đại học; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của giám đốc đại học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng đại học theo quy định của pháp luật và quy chế về tổ chức và hoạt động của đại học.	1. Hoạt động của hội đồng đại học thông suốt; các hoạt động chung của đại học được thực hiện theo đúng quy định và có sự phát triển. 2. Chương trình, kế hoạch được ban hành đúng thời hạn và sát với thực tế, được thực hiện

		<p>2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ, hàng năm, hàng quý, hàng tháng của hội đồng đại học.</p> <p>3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối; tổ chức thực hiện; đánh giá.</p>	<p>ng nghiêm túc; hoạt động của hội đồng đại học ổn định, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ phát triển đại học.</p> <p>3. Báo cáo định kỳ trung thực, cụ thể, kịp thời; nguồn lực được huy động, sử dụng hợp lý, hiệu quả; kết quả đánh giá khách quan, công khai, minh bạch.</p>
2.2	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng,...	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, quy định của cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền và theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng đại học, cơ quan có thẩm quyền.	Thành viên hội đồng đại học.	Ban giám đốc, đơn vị thành viên, đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc đại học.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê; ...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.

4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng đại học.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng đại học.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của hội đồng đại học.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ chủ tịch hội đồng đại học theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chủ tịch hội đồng đại học theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện của chủ tịch hội đồng đại học theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa/phòng và 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 đại học. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp

	<p>giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đại học.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm/công nhận chủ tịch hội đồng đại học.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	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 công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: chủ tịch hội đồng trường đại học/chủ tịch hội đồng học viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường đại học/học viện và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của hội đồng trường đại học/học viện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và hội đồng trường đại học/học viện về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của hiệu trưởng trường đại học/giám đốc học 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	Lãnh đạo, quản lý	1. Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường đại học/học viện theo quy định của pháp luật. 2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ, hàng quý, hàng năm của hội đồng trường đại học/học viện. 3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối; tổ chức thực hiện; đánh giá.	1. Hoạt động của hội đồng trường đại học/học viện thông suốt; các hoạt động chung của trường đại học/học viện được thực hiện theo đúng quy định và có sự phát triển theo mục tiêu của đại học. 2. Chương trình, kế hoạch được ban hành đúng thời hạn và sát với thực tế, được thực hiện nghiêm túc; hoạt động của hội đồng trường đại học/học viện ổn định, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ phát triển trường đại học/học viện. 3. Báo cáo định kỳ trung thực,

			cụ thể, kịp thời; nguồn lực được huy động, sử dụng hợp lý, hiệu quả; kết quả đánh giá khách quan, công khai, minh bạch.
2.2	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng,...	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, quy định của đại học hoặc cơ quan có thẩm quyền và quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng trường đại học/học viện, cơ quan có thẩm quyền.	Thành viên hội đồng trường đại học/học viện	Ban giám hiệu/ban giám đốc, các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đại học, cơ quan có thẩm quyền	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của trường đại học/học viện và công việc được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê; ...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng trường đại học/học viện.

4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng trường đại học/học viện.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của hội đồng trường đại học/học viện.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện. Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chủ tịch hội đồng trường đại học/học viện theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện của chủ tịch hội đồng trường đại học/học viện theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa/phòng và 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 đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của trường đại học/học viện. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các

	<p>đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm/công nhận chủ tịch hội đồng trường đại học/học viện.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	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 công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: giám đốc đại học		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giám đốc đại học là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đại học; trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động của đại học theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đại học theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học và quy định pháp luật (nhân sự; tài chính, tài sản;...).</p> <p>2. Chủ trì xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong đại học.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đại học (tổ chức triển khai; kiểm tra, đôn đốc, điều phối; theo dõi, đánh giá).</p>	<p>1. Các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ được ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; nhân sự, tài chính, tài sản,... được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng, Nhà nước và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.</p> <p>2. Chiến lược, chương trình, kế hoạch được xây dựng sát với thực tiễn và được hội đồng đại học phê duyệt; phân công nhiệm vụ phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng, không bỏ sót nhiệm vụ, một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Hoạt động của đại học thông suốt; công việc chung của đại học được thực hiện theo đúng quy định và đạt hiệu quả; đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân cản trở việc thực hiện và</p>

			có giải pháp khắc phục; xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, quy định của cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền và theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng đại học, cơ quan có thẩm quyền	- Các phó giám đốc; - Lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động theo phân công, phân cấp.	Ban giám đốc, đơn vị thành viên, đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc đại học

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền.	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của đại học và công việc được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê. ...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của giám đốc đại học.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban giám đốc đại học.

4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của đại học.
....

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ tiến sĩ, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ giám đốc đại học theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của giám đốc đại học theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện của giám đốc đại học theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý từ cấp trường đại học/học viện và 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 đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đại học. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

	<ul style="list-style-type: none"> • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm/công nhận giám đốc đại học.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	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 công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó giám đốc đại học	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó giám đốc đại học phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, công tác của đại học theo phân công của giám đốc; chịu trách nhiệm trước giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực, công tác của đại học theo phân công của giám đốc đại học (quản lý, điều hành một số mảng công việc của đại học; xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đại học; đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động theo thẩm quyền; điều hành đại học khi được giám đốc ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền giao). 2. Tham gia các hội đồng, ban chỉ đạo (theo phân công cụ thể). 3. Xây dựng và tổ chức	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đại học; nắm bắt đầy đủ các thông tin về các công việc thuộc mảng công tác được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ công việc và nhiệm vụ quản lý được giao; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. (Theo yêu cầu cụ thể) 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đại học, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

		thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	
2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của giám đốc, cơ quan có thẩm quyền và theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng đại học, giám đốc đại học, cơ quan có thẩm quyền.	Lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động theo phân công, phân cấp.	Các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc đại học.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền.	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của đại học và công việc được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan đến chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê; •

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học và phân công, phân cấp của giám đốc đại học.
4.3	Ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được giao phụ trách hoặc theo ủy quyền của giám đốc đại học.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đại học theo thẩm quyền.

4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực, công tác được phân công phụ trách.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ tiến sĩ, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ phó giám đốc đại học theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó giám đốc đại học theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện của phó giám đốc đại học theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý từ cấp trường đại học/học viện và 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 đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đại học. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó giám đốc đại học.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	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 công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: hiệu trưởng, viện trưởng, giám đốc và tương đương (gọi chung là trưởng đơn vị)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị; trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật và quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị và quy định pháp luật (nhân sự; công tác tài chính, tài sản,...); 2. Chủ trì xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong đơn vị; 3. Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị (tổ chức triển khai; kiểm tra, đôn đốc, điều phối; theo dõi, đánh giá).	1. Các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ được ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; nhân sự, tài chính, tài sản,... được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng, Nhà nước và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị; 2. Chiến lược, chương trình, kế hoạch được xây dựng sát với thực tiễn và được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phân công nhiệm vụ phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính; 3. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung của đơn vị được thực hiện theo đúng quy định và đạt hiệu quả; đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân

			cản trở việc thực hiện và có giải pháp khắc phục; xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác theo chỉ đạo, quy định của cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền và theo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng có thẩm quyền của đơn vị, cơ quan có thẩm quyền.	- Các phó đơn vị. - Viên chức, người lao động đơn vị thuộc, trực thuộc theo phân cấp.	Ban lãnh đạo đơn vị, đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đại học, cơ quan có thẩm quyền	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của đơn vị và công việc được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của trưởng đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền của trưởng đơn vị.

4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến đơn vị.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của đại học. Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trường đơn vị theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện của trường đơn vị theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp phòng/khoa và 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, Nhà nước, quy định của đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	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 công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó hiệu trưởng, phó viện trưởng, phó giám đốc và tương đương (gọi chung là phó đơn vị)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó đơn vị phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, công tác của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số công tác của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị (quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị; xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động theo thẩm quyền; điều hành đơn vị khi được trưởng đơn vị ủy quyền hoặc được cơ quan có thẩm quyền giao). 2. Tham gia các hội đồng, ban chỉ đạo (theo	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công tác được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ công việc và nhiệm vụ quản lý được giao; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. (Theo yêu cầu cụ thể) 3. Kế hoạch được xây dựng phù

		phân công cụ thể). 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	hợp với dung kế hoạch chung của đơn vị, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng có thẩm quyền, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động theo phân công	Các đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đại học, cơ quan có thẩm quyền	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của đơn vị và công việc được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê;

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị và phân công của trưởng đơn vị.
4.3	Được thay mặt trưởng đơn vị ký các văn bản liên quan đến công tác được phân công phụ trách hoặc ký văn bản theo ủy quyền của trưởng đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.

4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó đơn vị theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó đơn vị theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp phòng/khoa và 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, Nhà nước, quy định của đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các



	<p>đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: chánh văn phòng đại học/trưởng ban và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật, giám đốc đại học về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và công việc do lãnh đạo đại học giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động chung của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo đại học. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị. 4. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đại học; nắm bắt đầy đủ các thông tin về các mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoạt động của đơn vị được thông suốt, hoàn thành theo kế hoạch và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đại học, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả. 4. Phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc; đánh giá khách quan, công

			khai, minh bạch.
2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp trên, hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đại học, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân cấp	Các đơn vị thành viên, thuộc và trực thuộc đại học liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đơn vị liên quan thuộc các Bộ, ban, ngành, địa phương	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ của lãnh đạo đại học giao)
Các đơn vị thuộc, trực thuộc đại học	Phối hợp công việc
Các đơn vị giáo dục đại học khác	Phối hợp công việc liên quan chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế về tổ chức và hoạt động của đại học và phân công, phân cấp của giám đốc đại học.
4.3	Được thừa lệnh giám đốc đại học ký các văn bản liên quan đến công tác của đơn vị theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo quyền hạn được giao.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.

...	...
-----	-----

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chánh văn phòng/trưởng ban và tương đương theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chánh văn phòng/trưởng ban và tương đương theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý từ cấp phòng/khoa và 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, Nhà nước, quy định của đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của đại học.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó chánh văn phòng đại học/phó trưởng ban và tương đương	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị do trưởng đơn vị phân công hoặc ủy quyền. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi công tác được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đại học và đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công tác phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao quản lý hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. Xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; công việc của đơn vị được giao phụ trách hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị và đại học, có tính

			khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của trường đơn vị, hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đại học, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công	Đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc đại học.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đơn vị liên quan thuộc các Bộ, ban, ngành, địa phương	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ của lãnh đạo đại học giao)
Các đơn vị thuộc, trực thuộc đại học	Phối hợp công việc
Các đơn vị giáo dục đại học khác	Phối hợp công việc liên quan chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học và phân công, phân cấp của trường đơn vị.
4.3	Được ký thay trưởng đơn vị các văn bản liên quan đến công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.

4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị được giao phụ trách.
4.7	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện của phó chánh văn phòng/phó trưởng ban và tương đương theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý từ cấp phòng/khoa và 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, Nhà nước, quy định của đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các

	<p>đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của đại học.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: trưởng khoa, giám đốc trung tâm và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; trực tiếp quản lý, điều hành và triển khai hoạt động của đơn vị theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành và triển khai hoạt động của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo đại học. 2. Phân công công việc cho từng viên chức và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đại học và tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, theo đúng quy định của pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đại học, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của đại học, hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đại học, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân cấp	Các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc đại học liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đại học giao).
Các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc, trực thuộc đại học; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
4.7	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý từ cấp bộ môn và tương đương trở lên
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Chất lượng khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về 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 	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	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó trưởng khoa, phó giám đốc trung tâm và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, triển khai hoạt động của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý và điều hành, triển khai các hoạt động của đơn vị theo phân công hoặc ủy quyền của trưởng đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi công tác được phân công; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận, mảng công tác được phân công phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đại học và đơn vị; nắm bắt đầy đủ thông tin về mảng công tác được giao phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao quản lý hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. Xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; mảng công việc của đơn vị được giao phụ trách hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị và đại học, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đại học, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công	Đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc đại học.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đại học giao).
Các đơn vị thành viên, thuộc, trực thuộc đại học; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học và phân công, phân cấp của trường đơn vị.
4.3	Được ký thay trường đơn vị các văn bản thuộc mảng công tác được phân công theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị được giao phụ trách.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đại học.
	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm quản lý từ cấp bộ môn và 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, Nhà nước, quy định của đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của đại học.

5.2. Yêu cầu về 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 	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	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: trưởng khoa, viện trưởng, giám đốc trung tâm, hiệu trưởng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị quản lý cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trường đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức hoạt động của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo cấp trên. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên; nắm bắt đầy đủ, kịp thời các thông tin về các mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, theo đúng pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị cấp trên, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp.	Đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị quản lý cấp trên liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo cơ quan chủ quản giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
...	...


5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của

	<p>pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên trực tiếp.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp trên trực tiếp.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó trưởng khoa, phó viện trưởng, phó giám đốc trung tâm, phó hiệu trưởng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị quản lý cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức hoạt động của đơn vị theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động của đơn vị theo phân công hoặc ủy quyền của trưởng đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi công tác được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	1. Nắm được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên và đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công tác được giao phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao quản lý hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. Xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; công việc của đơn vị được giao phụ trách hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị và cấp trên trực tiếp, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng

			tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp	Đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị cấp trên trực tiếp.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo cơ quan chủ quản giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên trực tiếp.
	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.



5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: trưởng phòng và tương đương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị cấp trên về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo đơn vị cấp trên. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên; nắm bắt đầy đủ, kịp thời các thông tin về các mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, theo đúng quy định pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị cấp trên, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm		Đáp ứng được các yêu cầu trong

	chuyên môn của đơn vị.	Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp	Các đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị cấp trên trực tiếp liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đơn vị cấp trên giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
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 đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó trưởng phòng và tương đương	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo mảng công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo phân công hoặc ủy quyền của trưởng đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi công tác được giao phụ trách; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên và đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công tác được giao phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao quản lý hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. Xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; công việc của đơn vị được giao phụ trách hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung

			của đơn vị và cấp trên, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp, trưởng đơn vị.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp.	Đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị cấp trên.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo cấp trên giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của trưởng đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền
...	

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên trực tiếp.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
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 đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: trưởng phòng thí nghiệm, giám đốc chương trình, giám đốc xưởng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trường đơn vị cấp trên về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên; nắm bắt đầy đủ, kịp thời các thông tin về các mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, đúng pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị cấp trên, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công	Các đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị cấp trên

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đơn vị cấp trên giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên

	<p>trực tiếp.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
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 giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: phó trưởng phòng thí nghiệm, phó giám đốc chương trình, phó giám đốc xưởng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị. 2. Phân công công việc cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần đối với mảng công việc được giao phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên và đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công tác được giao phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị và cấp trên, có tính khả thi cao và được thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.

		công.	
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công	Các đơn vị thuộc đơn vị cấp trên trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đơn vị cấp trên giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký văn bản thuộc mảng công tác được phân công phụ trách theo quy định.
4.4	Được phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng công tác của đơn vị được phân công phụ trách.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên trực tiếp.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

5.2. Yêu cầu về 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 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Tổ chức thực hiện công việc 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Soạn thảo và ban hành văn bản 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Giao tiếp ứng xử 	3-4

	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

II. Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý Trường đại học/Học viện trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: chủ tịch hội đồng trường đại học/chủ tịch hội đồng học viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường đại học/học viện và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của hội đồng trường đại học/học viện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và hội đồng trường đại học/học viện về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của hiệu trưởng trường đại học/giám đốc học viện.

Các công việc và tiêu chí đánh 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	Lãnh đạo, quản lý	1. Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường đại học/học viện theo quy định của pháp luật. 2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ, hàng quý, hàng năm của hội đồng trường đại học/học viện. 3. Kiểm tra, đôn đốc,	1. Hoạt động của hội đồng trường đại học/học viện thông suốt; các hoạt động chung của trường đại học/học viện được thực hiện theo đúng quy định và có sự phát triển. 2. Chương trình, kế hoạch được ban hành đúng thời hạn và sát với thực tế, được thực hiện nghiêm túc; hoạt động của hội đồng trường đại học/học viện đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ ổn định và phát triển trường đại

		điều phối; tổ chức thực hiện; đánh giá.	học/học viện. 3. Báo cáo định kỳ trung thực; kết quả cụ thể, được đánh giá công khai, minh bạch.
2	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,....	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng trường đại học/học viện, cơ quan có thẩm quyền.	Thành viên hội đồng trường đại học/học viện	Ban giám hiệu/ban giám đốc, các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của trường đại học/học viện và công việc được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng trường đại học/học viện.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng trường đại học/học viện.

	học/học viện.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của hội đồng trường đại học/học viện.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện. Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chủ tịch hội đồng trường đại học/học viện theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện của chủ tịch hội đồng trường đại học/học viện theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa/phòng và 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 đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của trường đại học/học viện. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm/công nhận chủ tịch hội đồng trường đại học/học viện.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	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 công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: hiệu trưởng trường đại học/giám đốc học viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường đại học/học viện và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Hiệu trưởng trường đại học/giám đốc học viện là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của trường đại học/học viện; trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của trường đại học/học viện theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học 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	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị và quy định pháp luật (nhân sự; công tác tài chính, tài sản;...); 2. Chủ trì xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong đơn vị; 3. Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị (tổ chức triển khai; kiểm tra, đôn đốc, điều phối; theo dõi, đánh giá).	1. Các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ được ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; nhân sự, tài chính, tài sản,... được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng, Nhà nước và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị; 2. Chiến lược, chương trình, kế hoạch được xây dựng sát với thực tiễn và được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phân công nhiệm vụ phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính; 3. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung của đơn vị được thực hiện theo đúng quy định và đạt hiệu quả; đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên

			nhân cản trở việc thực hiện và có giải pháp khắc phục; xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng trường đại học/học viện, cơ quan có thẩm quyền.	- Các phó đơn vị. - Viên chức, người lao động đơn vị thuộc, trực thuộc theo phân cấp.	Ban lãnh đạo đơn vị, đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của đại học/học viện và công việc được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của trường đại học/học viện.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường đại học/học viện theo quyền hạn được giao.

4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến trường đại học/học viện theo thẩm quyền hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ tiến sĩ, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trường đơn vị theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện của trường đơn vị theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp phòng/khoa và 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, Nhà nước, quy định của đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng,

	nhiệm vụ của đơn vị. <ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	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 công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó hiệu trưởng trường đại học/phó giám đốc học viện và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường đại học/học viện và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó hiệu trưởng trường đại học/phó giám đốc học viện phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, công tác của đơn vị theo phân công của hiệu trưởng trường đại học/giám đốc học viện (trưởng đơn vị); chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số công tác của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị (quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị; xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động theo thẩm quyền; điều hành đơn vị khi được trưởng đơn vị ủy quyền hoặc được cơ quan có thẩm quyền giao). 2. Tham gia các hội đồng, ban chỉ đạo (theo phân công cụ thể). 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công tác được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ công việc và nhiệm vụ quản lý được giao; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. (Theo yêu cầu cụ thể) 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với dung kế hoạch chung của đơn

		được phân công phụ trách.	vị, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng trường đại học/học viện, trường đơn vị, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động theo phân công	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền.	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của trường/học viện và công việc được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị và phân công của trường đơn vị.
4.3	Được thay mặt trường đơn vị ký các văn bản liên quan đến công tác được phân công phụ trách hoặc ký văn bản theo ủy quyền của trường đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.

4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật, cấp có thẩm quyền, quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó đơn vị theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó đơn vị theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp phòng/khoa và 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, Nhà nước, quy định của đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

	<ul style="list-style-type: none"> • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: trưởng khoa, trưởng phòng, giám đốc trung tâm và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường đại học/học viện và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; trực tiếp quản lý, điều hành và triển khai hoạt động của đơn vị theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành và triển khai hoạt động của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo trường đại học/học viện. 2. Phân công công việc cho từng viên chức và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường đại học/học viện và tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, theo đúng quy định của pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của trường đại học/học viện, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trường đại học/học viện, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo trường đại học/học viện giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện; cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
4.7	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chức vụ lãnh đạo, quản lý theo định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.
	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm quản lý từ cấp bộ môn và 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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó trưởng khoa, phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường đại học/học viện và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động của đơn vị theo phân công hoặc ủy quyền của trưởng đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi công tác được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	1. Nắm được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên và đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công tác được giao phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao quản lý hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. Xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; công việc của đơn vị được giao phụ trách hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị và cấp trên trực tiếp, có tính khả thi

			cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trường đại học/học viện, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo trường đại học/học viện giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên trực tiếp.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
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 đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: giám đốc ban quản lý, giám đốc thư viện, giám đốc xưởng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc trường đại học/học viện và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trường đại học/giám đốc học viện về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo cấp trên. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường đại học/học viện; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Hoạt động của đơn vị thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cấp trên trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công	Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo trường đại học/học viện giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo quyền hạn được giao.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
...	...


5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của

	<p>pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó giám đốc ban quản lý, phó giám đốc thư viện, phó giám đốc xưởng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý và điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị và phân cấp của lãnh đạo cấp trên. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động cấp dưới thuộc mảng công tác được giao phụ trách. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị được phân công phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường đại học/học viện; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc thuộc đơn vị được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Hoạt động của đơn vị được phân công phụ trách thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.

2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công. Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trường đại học/học viện, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động theo phân công, phân cấp	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo cấp trên giao).
Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện; cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của trưởng đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo quyền hạn được giao.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị được giao phụ trách.
...	

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
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 đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: hiệu trưởng trường thuộc trường đại học/học viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng trường đại học/giám đốc học viện về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của trường theo phân công, phân cấp của lãnh đạo trường đại học/học viện. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của trường	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường đại học/học viện; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc của trường; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Hoạt động của trường thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trường đại học/học viện, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong trường theo phân công, phân cấp.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của trường và nhiệm vụ lãnh đạo trường đại học/học viện giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường theo quyền hạn được giao.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của trường.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
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 trường. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của trường. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó hiệu trưởng trường thuộc trường đại học	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp hiệu trưởng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của trường theo lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý và điều hành các công việc của trường do hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi công tác được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của trường. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường đại học/học viện và trường; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công tác được giao phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao quản lý hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. Xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; công việc của đơn vị được giao phụ trách hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; phát hiện và có biện pháp xử lý, hỗ trợ, báo cáo kịp thời những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị và trường đại học, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng

			tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của trường.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trường đại học/học viện, hiệu trưởng trường	Viên chức, người lao động theo phân công, phân cấp	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học/học viện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo trường đại học/học viện giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đại học/học viện; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của hiệu trưởng trường.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường theo quyền hạn được giao.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị được giao phụ trách hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học/học viện.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục.
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 trường. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của trường. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: trưởng khoa thuộc phân hiệu/trưởng phòng phòng thí nghiệm và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp đơn vị về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên; nắm bắt đầy đủ, kịp thời các thông tin về các mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, đúng pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị cấp trên, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và	

		cấp có thẩm quyền.
--	--	--------------------

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị cấp trên.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đơn vị cấp trên giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên trực tiếp.
	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn

	theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
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 giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4

	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: phó trưởng khoa thuộc phân hiệu/phó trưởng phòng thí nghiệm và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị. 2. Phân công công việc cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần đối với mảng công việc được giao phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị cấp trên và đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công tác được giao phụ trách; các công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của đơn vị và cấp trên, có tính khả thi cao và được thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.

2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.
-----	---------------	---

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp, trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công.	Các đơn vị thuộc đơn vị cấp trên trực tiếp.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đơn vị cấp trên giao).
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.
4.3	Được ký văn bản thuộc mảng công tác được phân công phụ trách theo quy định.
4.4	Được phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng công tác của đơn vị được phân công phụ trách.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cấp trên trực tiếp.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm công tác trong cơ sở giáo dục
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

III. Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý Trường Cao đẳng Sư phạm

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: chủ tịch hội đồng trường cao đẳng sư phạm	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của hội đồng trường cao đẳng sư phạm và chịu trách nhiệm trước pháp luật và hội đồng trường cao đẳng sư phạm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường theo quy định của pháp luật. 2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng quý, hàng năm của hội đồng trường. 3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối; tổ chức thực hiện; đánh giá.	1. Hoạt động của hội đồng trường thông suốt; công việc chung của trường được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng. 2. Chương trình, kế hoạch được ban hành; hoạt động của hội đồng trường ổn định, phát triển. 3. Báo cáo định kỳ trung thực, cụ thể, kịp thời; nguồn lực được huy động, sử dụng hợp lý, hiệu quả; kết quả đánh giá khách quan, công khai, minh bạch.
2.2	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.

2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.
-----	---------------	---

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng trường, cơ quan có thẩm quyền	Thành viên hội đồng trường	Ban giám hiệu, các đơn vị thuộc, trực thuộc trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, đánh giá theo quy định
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của hội đồng trường.
4.3	Ký các văn bản của hội đồng trường.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng trường.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của hội đồng trường.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng thạc sĩ trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường. • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và của cấp có thẩm quyền.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm quản lý từ cấp khoa/phòng và 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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến giáo dục và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của người có thẩm quyền bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	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 công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu

	•	của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG...
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của trường cao đẳng sư phạm; trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của trường cao đẳng sư phạm theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của trường cao đẳng sư phạm theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm và quy định pháp luật (nhân sự; công tác tài chính, tài sản;...); 2. Chủ trì xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong trường cao đẳng sư phạm; 3. Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của trường cao đẳng sư phạm (tổ chức triển khai; kiểm tra, đôn đốc, điều phối; theo dõi, đánh giá).	1. Các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ được ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; nhân sự, tài chính, tài sản,... được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng, Nhà nước và quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm; 2. Chiến lược, chương trình, kế hoạch được xây dựng sát với thực tiễn và được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phân công nhiệm vụ phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính; 3. Hoạt động của trường cao đẳng sư phạm thông suốt; công việc chung của trường cao đẳng sư phạm được thực hiện theo đúng quy định và đạt hiệu quả; đánh giá kịp thời, phát hiện

			nguyên nhân cản trở việc thực hiện và có giải pháp khắc phục; xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng trường cao đẳng sư phạm, cơ quan có thẩm quyền.	- Các phó hiệu trưởng. - Viên chức, người lao động đơn vị thuộc, trực thuộc theo phân cấp.	Ban giám hiệu, đơn vị thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của trường cao đẳng sư phạm và công việc được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của trường cao đẳng sư phạm.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường cao đẳng sư phạm theo quyền hạn được giao.

4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến trường cao đẳng sư phạm theo thẩm quyền hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ thạc sĩ trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện của trường đơn vị theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý giáo dục từ cấp phòng/khoa và 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, Nhà nước, quy định của đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	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 công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển đội ngũ	4-5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG...
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, công tác của trường cao đẳng sư phạm theo phân công của hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm (trưởng đơn vị); chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	<p>1. Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số công tác của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị (quản lý, điều hành một số mảng công việc của trường cao đẳng sư phạm; xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động theo thẩm quyền; điều hành trường cao đẳng sư phạm khi được trưởng đơn vị ủy quyền hoặc được cơ quan có thẩm quyền giao).</p> <p>2. Tham gia các hội đồng, ban chỉ đạo (theo phân công cụ thể).</p> <p>3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường cao đẳng sư phạm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công tác được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ công việc và nhiệm vụ quản lý được giao; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền.</p> <p>2. (Theo yêu cầu cụ thể)</p> <p>3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của trường cao đẳng sư phạm, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu</p>

			quả.
2.2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng, cơ quan có thẩm quyền	- Các đơn vị thuộc (theo phân công). - Các viên chức (theo phân công)	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

3.2. Bên ngoài

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
Hội đồng trường cao đẳng sư phạm, hiệu trưởng, cơ quan có thẩm quyền.	- Viên chức, người lao động đơn vị thuộc, trực thuộc theo phân cấp.	Ban giám hiệu, đơn vị thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra, thanh tra, đánh giá theo quy định.
Các cơ sở giáo dục, cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của trường cao đẳng sư phạm và công việc được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn; • Báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu; • Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế về tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm và phân công của hiệu trưởng trường cao đẳng sư

	phạm.
4.3	Được thay mặt trưởng đơn vị ký các văn bản liên quan đến công tác được phân công phụ trách hoặc ký văn bản theo ủy quyền của hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường cao đẳng sư phạm theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ thạc sĩ trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện của phó trưởng đơn vị theo quy định pháp luật và của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm quản lý giáo dục từ cấp phòng/khoa và 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, Nhà nước, quy định của đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

	<ul style="list-style-type: none"> • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: trưởng khoa/trưởng bộ môn/trưởng phòng/giám đốc trung tâm thuộc/trực thuộc trường cao đẳng sư phạm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý và điều hành các công việc của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo trường. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động trong đơn vị và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị được phân công phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc thuộc đơn vị được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Hoạt động của đơn vị thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trường cao đẳng sư phạm, cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường cao đẳng sư phạm liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ Lãnh đạo trường cao đẳng sư phạm giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp các thông tin 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm, phân cấp của hiệu trưởng.
4.3	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong và ngoài đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trường khoa/trường bộ môn/trường phòng/giám đốc trung tâm trường cao đẳng sư phạm theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật.
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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
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 đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của trường trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của

	•	vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: phó trưởng khoa/phó trưởng bộ môn/phó trưởng phòng/phó giám đốc trung tâm thuộc/trực thuộc trường cao đẳng sư phạm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý và điều hành các công việc của đơn vị do trưởng đơn vị phân công hoặc ủy quyền. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao); tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 3. Hoạt động của đơn vị ổn định, phát triển.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trường cao đẳng sư phạm, trưởng đơn vị.	Viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, phân cấp.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo trường, cơ quan chủ quản, trưởng đơn vị giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

3. 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 yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.3	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức theo mảng công việc được phân công.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong và ngoài đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được phân công.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền. • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó trưởng đơn vị thuộc/trực thuộc trường cao đẳng sư phạm theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật.

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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
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 đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của trường trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: giám đốc ban quản lý, trưởng trạm và tương đương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc trường cao đẳng sư phạm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý và điều hành các công việc của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo cấp trên. 2. Phân công công việc cho từng viên chức và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị được phân công phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường cao đẳng sư phạm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiên độ, chất lượng. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Hoạt động của đơn vị thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm		Đáp ứng được các yêu cầu trong

	chuyên môn của đơn vị.	Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trường cao đẳng sư phạm	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo trường cao đẳng sư phạm giao).
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp thông tin 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền
4.3	Được ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của đơn vị
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo quyền hạn được giao.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị
4.7	Quyền hạn khác theo quy định pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có trình độ đào tạo đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định pháp luật và quy chế về tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm quy định

	<ul style="list-style-type: none"> • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm công tác trong ngành giáo dục
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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến giáo dục và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: phó giám đốc ban quản lý, phó trưởng trạm và tương đương	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị thuộc, trực thuộc trường cao đẳng sư phạm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp giám đốc quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, giám đốc về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý và điều hành các công việc của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo cấp trên. 2. Phân công công việc cho từng viên chức cấp dưới thuộc mảng công tác được giao phụ trách. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị được phân công phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường cao đẳng sư phạm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc thuộc đơn vị được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiên độ, chất lượng. 2. Phân công công việc phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính. 3. Hoạt động của đơn vị được phân công phụ trách thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiên độ, chất lượng của chương

			trình, kế hoạch.
2.2	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.3	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trường cao đẳng sư phạm, giám đốc	Viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc mảng công việc được phân công phụ trách	Các đơn vị thuộc và trực thuộc đạo trường cao đẳng sư phạm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ lãnh đạo đạo trường cao đẳng sư phạm giao).
Các đơn vị thuộc và trực thuộc đạo trường cao đẳng sư phạm; cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp các thông tin 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền
4.3	Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của giám đốc.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo quyền hạn được giao.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị
4.7	Quyền hạn khác theo quy định pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ đào tạo đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế về tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm quy định.
	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm công tác trong ngành giáo dục
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 đơn vị. 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến giáo dục và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

5.2. Yêu cầu về 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 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức thực hiện công việc 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> Soạn thảo và ban hành văn bản 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp ứng xử 	3-4

	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: trưởng bộ môn thuộc khoa của trường cao đẳng sư phạm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Lãnh đạo khoa xây dựng chi tiết các kế hoạch phát triển đơn vị, xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý và điều hành các hoạt động của bộ môn. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng và tiến độ giảng dạy của các môn học thuộc bộ môn quản lý trong chương trình đào tạo, kế hoạch chung của khoa, của trường; xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo. 2. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên bộ môn. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ môn.	1. Các kế hoạch, chương trình, giáo trình, hoạt động giáo dục, chất lượng đào tạo đảm bảo đúng quy định. 2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ hàng năm được duyệt. 3. Hoạt động của bộ môn thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành đảm bảo tiến độ, chất lượng theo chương trình, kế hoạch.
2.2	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cấp trên và theo quy chế tổ chức và hoạt động trường cao đẳng sư phạm.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong 

Tiện ích văn bản luật

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
Trưởng khoa phụ trách bộ môn	Viên chức thuộc mảng công việc phụ trách	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ Lãnh đạo khoa giao).
Cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp các thông tin 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm, phân cấp của hiệu trưởng.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong và ngoài đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được phân công.
...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế về tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm quy định. • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trường bộ môn trường cao đẳng sư phạm theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm giảng dạy, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật và của trường.

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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
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 chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của trường trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	
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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: phó trưởng bộ môn thuộc khoa của trường cao đẳng sư phạm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Lãnh đạo khoa, trưởng bộ môn xây dựng chi tiết các kế hoạch phát triển đơn vị, xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Giúp trưởng bộ môn trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của bộ môn. Phối hợp với trưởng bộ môn về nội dung, chất lượng và tiến độ giảng dạy của các môn học thuộc bộ môn quản lý trong chương trình đào tạo, kế hoạch chung của khoa, của trường; phối hợp xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo. 2. Phối hợp với trưởng bộ môn xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên bộ môn. 3. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ môn.	1. Các kế hoạch, chương trình, giáo trình, hoạt động giáo dục, chất lượng đào tạo đảm bảo đúng quy định. 2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ hàng năm được duyệt. 3. Hoạt động của bộ môn thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành đảm bảo tiến độ, chất lượng theo chương trình, kế hoạch.
2.2	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định	Hoàn thành định mức và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cấp trên và	

		theo quy chế tổ chức và hoạt động trường cao đẳng sư phạm.
--	--	--

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 viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách bộ môn	Viên chức thuộc mảng công việc phụ trách	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường liên quan đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ Lãnh đạo trường, khoa giao).
Cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. • Thu thập, cung cấp các thông tin 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm, phân cấp của hiệu trưởng.
4.3	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong và ngoài đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được phân công.
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và quy chế về tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm quy định. • Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật và của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó trưởng bộ môn trường cao đẳng sư phạm theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm giảng dạy, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật và của trường.
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 đơn vị. • 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
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 chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của trường trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	•	Theo yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	•	
	•	
	•	
	•	

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

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục IV

Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm chuyên ngành giáo dục và đào tạo trong các cơ sở giáo dục đại học và trường cao đẳng sư phạm công lập

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04 /2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 03 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm giảng viên cơ sở giáo dục đại học

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Giảng viên cao cấp (hạng I)		Mã vị trí việc làm: (theo đề án vị trí việc làm của đơn vị)
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan;- Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức; quy chế làm việc của đơn vị; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; quy định chế độ làm việc của giảng viên.	

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

Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy	<ul style="list-style-type: none">1. Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;2. Hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập.3. Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của ngành.	<ul style="list-style-type: none">1. Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học;2. Kết quả cụ thể.

2.2	Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn;</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;</p> <p>3. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý 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.</p>	<p>Mỗi năm học tối thiểu phải hoàn thành một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành.</p>
2.3	Quản lý và phục vụ	<p>1. Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của ngành;</p> <p>4. Tham gia các hoạt động khác theo quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.</p>	<p>Chương trình được nghiệm thu đưa vào giảng dạy</p> <p>Hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công việc</p>
2.4	Nhiệm vụ khác	Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ	Hướng tới tiêu chí luôn tham gia

		vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.	đầy đủ và tích cực các hoạt động.
--	--	--	-----------------------------------

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý đơn vị	Không	Các đơn vị khác thuộc cơ sở giáo dục đại học

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Xuất bản sách phục vụ đào tạo
Các tổ chức, chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ của thế giới trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; - Được đánh giá người học; - Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; - Được tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

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 tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy. Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn giảng viên cao cấp theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên;

	2. Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy đại học.
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; 2. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; 3. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; 4. Điềm tĩnh, cẩn thận; 5. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; 6. Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>))
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chuyên môn nghề nghiệp. 2. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. 3. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	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 công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Có kiến thức chuyên sâu về các môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức chuyên môn của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.	
	• Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành.	
	• Năng lực phát triển chương trình: Khả năng thiết kế và phát triển chương trình môn học, chương trình đào tạo theo các chuẩn mực quốc tế và đáp ứng những yêu cầu thay đổi của thị trường lao động đối với năng lực của người tốt nghiệp.	
	• Năng lực phát triển giảng dạy: Hiểu biết và khả năng áp dụng hiệu quả khoa học và công nghệ giáo dục hiện đại trong thiết	

	kế giảng dạy, thực hiện giảng dạy và đánh giá người học; giúp người học phát huy tối đa tiềm năng và hoàn thành tốt nhất yêu cầu của môn học.	
	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực phát triển nghiên cứu: Khả năng nắm bắt xu hướng phát triển và ứng dụng khoa học-công nghệ trong lĩnh vực chuyên môn; thiết kế các chương trình, đề tài và dự án nghiên cứu và huy động các nguồn lực để triển khai hiệu quả. 	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4 -5
	• Quản lý sự thay đổi	4 -5
	• Ra quyết định	4 -5
	• Quản lý nguồn lực	4 -5
	• Phát triển nhân viên	4 -5

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: Giảng viên chính (hạng II)		Mã vị trí việc làm: (theo đề án vị trí việc làm của đơn vị)
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức; quy chế làm việc của đơn vị; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; quy định chế độ làm việc của giảng viên. 	

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

Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy	1. Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định; 2. Hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập.	Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong năm học theo quy định
2.2	Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn	1. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; 2. Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; 3. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất	Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên trong năm học theo quy định Hoàn thành nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng khi được cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

		lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.	
2.3	Quản lý và phục vụ	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của ngành.</p> <p>4. Tham gia các hoạt động khác theo quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.</p>	<p>Chương trình được nghiệm thu đưa vào giảng dạy</p> <p>Hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công việc</p>
2.4	Nhiệm vụ khác	Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.	Hướng tới tiêu chí luôn tham gia đầy đủ và tích cực các hoạt động.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Không	Các đơn vị khác thuộc cơ sở giáo dục đại học

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Xuất bản sách phục vụ đào tạo

Các tổ chức, chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ của thế giới trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; - Đánh giá người học; - Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; - ...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

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 Thạc sĩ trở lên ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy phù hợp với vị trí việc làm. Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chủ tịch hội đồng đại học theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II); 2. Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy đại học.
Phẩm chất cá nhân	1. Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; 2. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; 3. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; 4. Điềm tĩnh, cẩn thận; 5. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; 6. Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan chuyên môn. 2. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

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	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Kiến thức chuyên môn: Hiểu biết sâu và rộng về lĩnh vực chuyên môn, khả năng diễn giải và áp dụng kiến thức chuyên môn vào giải quyết các bài toán thực tế.	
	• Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành.	
	• Năng lực phát triển chương trình: Khả năng thiết kế và phát triển chương trình môn học, chương trình đào tạo theo các chuẩn mực quốc tế và đáp ứng những yêu cầu thay đổi của thị trường lao động đối với năng lực của người tốt nghiệp.	
	• Năng lực phát triển giảng dạy: Hiểu biết và khả năng áp dụng hiệu quả khoa học và công nghệ giáo dục hiện đại trong thiết kế giảng dạy, thực hiện giảng dạy và đánh giá người học; giúp người học phát huy tối đa tiềm năng và hoàn thành tốt yêu cầu của môn học.	
	• Năng lực phát triển nghiên cứu: Khả năng nắm bắt xu hướng phát triển và ứng dụng khoa học-công nghệ trong lĩnh vực chuyên môn; thiết kế các chương trình, đề tài và dự án nghiên cứu và huy động các nguồn lực để triển khai hiệu quả.	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: Giảng viên (hạng III)		Mã vị trí việc làm: (theo đề án vị trí việc làm của đơn vị)
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức; quy chế làm việc của đơn vị; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; quy định chế độ làm việc của giảng viên.	

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

Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy	1. Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ hướng dẫn đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định; 2. Hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập.	Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong năm học theo quy định
2.2	Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn	1. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách phục vụ đào tạo; 2. Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; 3. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất	Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên trong năm học theo quy định Hoàn thành nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng khi được cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

		lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.	
2.3	Quản lý và phục vụ	1. Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo. 2. 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. 3. Tham gia tìm kiếm và thu hút tài năng, tham gia đánh giá, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ trẻ. 4. Tham gia các hoạt động khác theo quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.	Chương trình được nghiệm thu đưa vào giảng dạy Hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công việc.
2.4	Nhiệm vụ khác	Tham gia công tác đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.	Hướng tới tiêu chí luôn tham gia đầy đủ và tích cực các hoạt động.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Không	Các đơn vị khác thuộc cơ sở giáo dục đại học

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Xuất bản sách phục vụ đào tạo
Các tổ chức, chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ của thế giới trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; - Đánh giá người học; - Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao;


	- Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; -...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

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, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy theo yêu cầu của đơn vị Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chủ tịch hội đồng đại học theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên. 2. Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có phương pháp giảng dạy đại học, có tinh thần cầu thị và tiếp thu ý kiến góp ý trong công tác.
Phẩm chất cá nhân	1. Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; 2. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; 3. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; 4. Điềm tĩnh, cẩn thận; 5. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; 6. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan chuyên môn. 2. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

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	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh
	• Sử dụng ngoại ngữ	

		nghề nghiệp
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kiến thức chuyên môn: Hiểu biết sâu và rộng về lĩnh vực chuyên môn, khả năng diễn giải và áp dụng kiến thức chuyên môn vào giảng dạy. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm được thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Năng lực phát triển chương trình: Khả năng tham gia thiết kế và phát triển chương trình môn học, chương trình đào tạo theo các chuẩn mực quốc tế và đáp ứng những yêu cầu thay đổi của thị trường lao động đối với năng lực của người tốt nghiệp. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Năng lực phát triển giảng dạy: Hiểu biết và khả năng áp dụng hiệu quả khoa học và công nghệ giáo dục hiện đại trong thiết kế giảng dạy, thực hiện giảng dạy và đánh giá người học; giúp người học phát huy tối đa tiềm năng và hoàn thành tốt yêu cầu của môn học. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Năng lực phát triển nghiên cứu: Khả năng nắm bắt xu hướng phát triển và ứng dụng khoa học-công nghệ trong lĩnh vực chuyên môn; thiết kế các chương trình, đề tài và dự án nghiên cứu và huy động các nguồn lực để triển khai hiệu quả 	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	2-3

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: Trợ giảng (hạng III)	Mã vị trí việc làm: (theo đề án vị trí việc làm của đơn vị) Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan. - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức; quy chế làm việc của đơn vị; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; quy định chế độ làm việc của giảng viên.

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

Hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy	1. Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài; 2. Hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập.	Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong năm học theo quy định
2.2	Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn	1. Tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; 2. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; 3. Tham gia các đề án, dự án và các hoạt động phát triển chuyên môn khác theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ phân công Hoàn thành nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng khi được cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

2.3	Quản lý và phục vụ	1. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ quản lý và hỗ trợ của đơn vị và của Trường để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; 2. Tham gia các hoạt động khác theo quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.	Hoàn thành các nhiệm vụ theo phân công
2.4	Nhiệm vụ khác	Tham gia công tác đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.	Hướng tới tiêu chí luôn tham gia đầy đủ và tích cực các hoạt động.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Không	Các đơn vị liên quan thuộc cơ sở giáo dục đại học

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm.
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học.
Các tổ chức, chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ của thế giới trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; - Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; - Được tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

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 phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của đơn vị
Phẩm chất cá nhân	Theo yêu cầu của đơn vị
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến công việc chuyên môn được giao.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Kiến thức chuyên môn: Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn, khả năng diễn giải và áp dụng kiến thức chuyên môn vào giảng dạy.	
	• Nắm được thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành.	
	• Năng lực phát triển chương trình: Khả năng hiểu biết về thiết kế và phát triển chương trình môn học, chương trình đào tạo theo các chuẩn mực quốc tế và đáp ứng những yêu cầu thay đổi của thị trường lao động đối với năng lực của người tốt nghiệp.	
	• Năng lực phát triển giảng dạy: Hiểu biết và khả năng áp dụng hiệu quả khoa học và công nghệ giáo dục hiện đại trong thiết kế giảng dạy, thực hiện giảng dạy và đánh giá người học; giúp người học phát huy tối đa tiềm năng và hoàn thành tốt yêu cầu của môn học.	
	• Năng lực phát triển nghiên cứu: Khả năng nắm bắt xu hướng phát triển và ứng dụng khoa học-công nghệ trong lĩnh vực chuyên môn; thiết kế các chương trình, đề tài và dự án nghiên cứu và huy động các nguồn lực để triển khai hiệu quả.	

<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

II. Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm giảng viên Trường Cao đẳng sư phạm

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I)		Mã vị trí việc làm: (theo đề án vị trí việc làm của đơn vị)
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức; quy chế làm việc của đơn vị; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; quy định chế độ làm việc của giảng viên.	

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

Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy	1. Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có). 2. Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. 3. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học. 4. Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành. 5. Chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học.	1. Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học; 2. Kết quả xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; tham mưu/đề xuất; 3. Kết quả hoạt động bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên.

		<p>6. Chủ trì hoặc 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 tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục.</p> <p>7. Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của ngành.</p>	
2.2	Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định chương trình, sách phục vụ đào tạo;</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho tổ, nhóm chuyên môn; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục trong và ngoài nước.</p>	Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm.
2.3	Nhiệm vụ khác	<p>1. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý 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;</p> <p>2. Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p>	Hướng tới tiêu chí luôn tham gia đầy đủ và tích cực các hoạt động.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Không	Các đơn vị khác thuộc trường cao đẳng sư phạm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm

Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Xuất bản sách phục vụ đào tạo
Các tổ chức, chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ của thế giới trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: <ul style="list-style-type: none"> - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; - Được đánh giá người học; - Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. - Được tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

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 Tiến sĩ ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy phù hợp với vị trí việc làm. Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm. 2. Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là giảng viên có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy cao đẳng sư phạm.
Phẩm chất cá nhân	1. Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; 2. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; 3. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; 4. Điềm tĩnh, cẩn thận; 5. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;.

	6. Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan chuyên môn.</p> <p>2. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.</p>

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	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Kiến thức chuyên môn: 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, về những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy.	
	• 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;	
	• Năng lực phát triển chương trình: Khả năng thiết kế và phát triển chương trình môn học, chương trình đào tạo theo các chuẩn mực quốc tế và đáp ứng những yêu cầu thay đổi của thị trường lao động đối với năng lực của người tốt nghiệp.	
	• Năng lực phát triển giảng dạy: Hiểu biết và khả năng áp dụng hiệu quả khoa học và công nghệ giáo dục hiện đại trong thiết kế giảng dạy, thực hiện giảng dạy và đánh giá người học; giúp người học phát huy tối đa tiềm năng và hoàn thành tốt yêu cầu của môn học	
	• Năng lực phát triển nghiên cứu: Khả năng nắm bắt xu hướng phát triển và ứng dụng khoa học-công nghệ trong lĩnh vực chuyên môn; thiết kế các chương trình, đề tài và dự án nghiên cứu và huy động các nguồn lực để triển khai hiệu quả	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4

	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: Giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II)		Mã vị trí việc làm: (theo đề án vị trí việc làm của đơn vị)
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức; quy chế làm việc của đơn vị; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; quy định chế độ làm việc của giảng viên. 	

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

Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có). 2. 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. 3. 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; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học. 4. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học; 2. Kết quả xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; tham mưu/đề xuất; 3. Kết quả hoạt động bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên.

		5. Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập.	
2.2	Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn	1. 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. 2. Tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo.	Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm.
2.3	Nhiệm vụ khác	1. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý 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; 2. 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 đầy đủ và tích cực các hoạt động.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Không	Các đơn vị khác thuộc trường cao đẳng sư phạm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Xuất bản sách phục vụ đào tạo
Các tổ chức, chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ của thế giới trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

4. Phạm vi quyền hạn

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


	<ul style="list-style-type: none"> - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; - Được đánh giá người học; - Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

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 Thạc sĩ trở lên ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn giảng viên cao đẳng sư phạm chính theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>1. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm.</p> <p>2. Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy cao đẳng sư phạm.
Phẩm chất cá nhân	<p>1. Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <p>2. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>3. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</p> <p>4. Điềm tĩnh, cẩn thận;</p> <p>5. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</p> <p>6. Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</p>
Các yêu cầu khác	<p>1. 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;</p> <p>2. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.</p>

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung  Tiềm ích văn bản luật	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản chuyên môn	3-4

	<ul style="list-style-type: none">• Giao tiếp ứng xử	3-4
	<ul style="list-style-type: none">• Quan hệ phối hợp	3-4
	<ul style="list-style-type: none">• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	<ul style="list-style-type: none">• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none">• Kiến thức chuyên môn: 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.	
	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
	<ul style="list-style-type: none">• Năng lực phát triển chương trình: Khả năng thiết kế và phát triển chương trình môn học, chương trình đào tạo theo quy chuẩn.	
	<ul style="list-style-type: none">• Năng lực phát triển giảng dạy: Hiểu biết và khả năng áp dụng hiệu quả khoa học và công nghệ giáo dục trong thiết kế giảng dạy, thực hiện giảng dạy và đánh giá người học; giúp người học phát huy tối đa tiềm năng và hoàn thành tốt yêu cầu của môn học.	
	<ul style="list-style-type: none">• Năng lực phát triển nghiên cứu: Khả năng nắm bắt xu hướng phát triển và ứng dụng khoa học-công nghệ trong lĩnh vực chuyên môn; thiết kế các chương trình, đề tài và dự án nghiên cứu và huy động các nguồn lực để triển khai hiệu quả.	
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none">• Tư duy chiến lược	2-3
	<ul style="list-style-type: none">• Quản lý sự thay đổi	2-3
	<ul style="list-style-type: none">• Ra quyết định	2-3
	<ul style="list-style-type: none">• Quản lý nguồn lực	2-3
	<ul style="list-style-type: none">• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: Giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III)	Mã vị trí việc làm: (theo đề án vị trí việc làm của đơn vị)
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức; quy chế làm việc của đơn vị; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; quy định chế độ làm việc của giảng viên.

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

Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy	1. Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); 2. 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; 3. Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; 4. Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập.	1. Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học; 2. Kết quả tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo.
2.2	Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn	Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc.
2.3	Nhiệm vụ khác	1. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy;	Tham gia đầy đủ và tích cực các hoạt động.

		2. 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.	
--	--	--	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Không	Các đơn vị khác thuộc cơ sở giáo dục đại học

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Xuất bản sách phục vụ 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: - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; - Được đánh giá người học; - Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

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 ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy phù hợp với vị trí việc làm. Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn giảng viên cao đẳng sư phạm theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm.

	2. Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy cao đẳng sư phạm.
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; 2. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; 3. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; 4. Điềm tĩnh, cẩn thận; 5. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; 6. Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>))
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của giảng viên; 2. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; 3. Hiểu biết về lĩnh vực giảng dạy chuyên môn và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản chuyên môn	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i>	• Kiến thức chuyên môn: 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.	

	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực phát triển chương trình: Khả năng thiết kế và phát triển chương trình môn học, chương trình đào tạo theo quy chuẩn. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực phát triển giảng dạy: Hiểu biết và khả năng áp dụng hiệu quả khoa học và công nghệ giáo dục trong thiết kế giảng dạy, thực hiện giảng dạy và đánh giá người học; giúp người học phát huy tối đa tiềm năng và hoàn thành tốt yêu cầu của môn học. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực phát triển nghiên cứu: Khả năng nắm bắt xu hướng phát triển và ứng dụng khoa học-công nghệ trong lĩnh vực chuyên môn; thiết kế các chương trình, đề tài và dự án nghiên cứu và huy động các nguồn lực để triển khai hiệu quả. 	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	<ul style="list-style-type: none"> Tư duy chiến lược 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý sự thay đổi 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Ra quyết định 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nguồn lực 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Phát triển nhân viên 	2-3

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

III. Hướng dẫn mô tả vị trí việc làm giảng viên thực hành

BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Giảng viên thực hành chính (hạng II)		Mã vị trí việc làm: (theo đề án vị trí việc làm của đơn vị)
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức; quy chế làm việc của đơn vị; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; quy định chế độ làm việc của giảng viên.	

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

Giảng dạy thực hành, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy thực hành	Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn bài tập, thảo luận, thực hành, thực tập và chấm bài; tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập (nếu có);	Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong năm học theo quy định
2.2	Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn	1. Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực giảng dạy thực hành; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học (nếu có); 2. Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; tham gia biên	1. Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên trong năm học theo quy định; 2. Chương trình được nghiệm thu đưa vào giảng dạy 3. Hoàn thành nhiệm vụ nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng

		soạn sách phục vụ đào tạo (nếu có); 3. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý 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.	khi được cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Quản lý và phục vụ	1. Tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên thực hành theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; 2. Tham gia các hoạt động khác theo quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.	Hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công việc
2.4	Nhiệm vụ khác	1) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; 2) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.	Hướng tới tiêu chí luôn tham gia đầy đủ và tích cực các hoạt động.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Không	Các đơn vị khác thuộc cơ sở giáo dục đại học

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi kinh nghiệm
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học (nếu có)
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Xuất bản sách phục vụ đào tạo (nếu có)
Các đơn vị sản xuất, cơ sở thực hành	Liên hệ thực hành, thực tập (theo nhiệm vụ được phân công)

4. Phạm vi quyền hạn

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; - Được đánh giá người học; - Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. - Được tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

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>Được tặng danh hiệu Nghệ sĩ nhân dân hoặc Nghệ nhân nhân dân đối với giảng viên giảng dạy thực hành lĩnh vực nghệ thuật chuyên sâu đặc thù; có bằng bác sĩ chuyên khoa I trở lên đối với giảng viên giảng dạy thực hành khối ngành sức khỏe; có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy thực hành các khối ngành khác.</p> <p>Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn giảng viên thực hành chính theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học. 2. Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy thực hành trình độ đại học.
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; 2. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; 3. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; 4. Điềm tĩnh, cẩn thận; 5. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; 6. Khả năng đoàn kết nội bộ. 7. Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có kiến thức chuyên sâu thực hành về các môn học được phân công giảng dạy; 2. Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan chuyên môn.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none">Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo.Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước.Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học.	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.



BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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: Giảng viên thực hành (hạng III)		Mã vị trí việc làm: (theo đề án vị trí việc làm của đơn vị)
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức; quy chế làm việc của đơn vị; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; quy định chế độ làm việc của giảng viên. 	

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

Giảng dạy thực hành, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy thực hành	Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn bài tập, thảo luận, thực hành, thực tập và chấm bài; tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập;	Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong năm học theo quy định
2.2	Nghiên cứu khoa học	1. Tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; tham gia thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn (nếu được giao nhiệm vụ); 2. Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn; hướng dẫn thực tập, thực hành.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc.
2.3	Quản lý và phục vụ	Tham gia các hoạt động khác theo quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.	Hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công việc
2.4	Nhiệm vụ khác	1. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn,	Tham gia đầy đủ và tích cực các

		nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; 2. Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.	hoạt động.
--	--	--	------------

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Không	Các đơn vị khác thuộc cơ sở giáo dục đại học

3.2- Bên ngoài


Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục	Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi kinh nghiệm
Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước	Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học (nếu có)
Các Nhà xuất bản trong và ngoài nước	Xuất bản sách phục vụ đào tạo (nếu có)
Các đơn vị sản xuất, cơ sở thực hành	Liên hệ thực hành, thực tập (theo nhiệm vụ được phân công)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; - Được đánh giá người học; - Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. - Được tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

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 	Được tặng danh hiệu Nghệ sĩ ưu tú hoặc Nghệ nhân ưu tú hoặc có bằng đại học trở lên đối với giảng viên giảng dạy thực hành lĩnh vực nghệ thuật chuyên sâu đặc thù; có bằng bác sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy thực hành khối

	<p>ngành sức khỏe; có bằng đại học trở lên đối với giảng viên giảng dạy thực hành các khối ngành khác.</p> <p>Trình độ lý luận chính trị đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn giảng viên thực hành theo quy định của Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>1. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.</p> <p>2. Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL của từng đơn vị).</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác giảng viên thực hành tại cơ sở giáo dục đại học.
Phẩm chất cá nhân	<p>1. Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <p>2. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>3. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</p> <p>4. Điềm tĩnh, cẩn thận;</p> <p>5. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</p> <p>6. Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>7. Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</p>
Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công;</p> <p>2. Có khả năng tham gia thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</p> <p>3. Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn được phân công.</p>

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
	• Sử dụng ngoại ngữ	

<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo. • Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước. • Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. 	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

Ghi chú: Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

Phụ lục V

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04 /2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 03 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Nhóm năng lực chung				
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp độ.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc, ... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đơn vị, xã hội	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.

1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.
---	---	---	--	--	---

II. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân sự
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho đơn vị.	Dự báo và chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong đơn vị.	Ra quyết định quan trọng có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của đơn vị.	Huy động và quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn lực trong và ngoài đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của phòng/ tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị	Phát huy được nguồn lực trong nhóm/ bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn .	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.