

Số: 1106 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 23 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc
và Khung năng lực của từng vị trí việc làm
của Trường Cao đẳng Kinh tế và Công nghệ Nam Định**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 11/2023/TT- BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công với xã hội;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành thư viện;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế và Công nghệ Nam Định tại Tờ trình số 145/TTr- CĐKTCN ngày 26/3/2025 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 2898/BC-SNV ngày 14/4/2025 về việc thẩm định Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Kinh tế và Công nghệ Nam Định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Kinh tế và Công nghệ Nam Định

1. Danh mục vị trí việc làm, gồm 31 vị trí:
 - Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí;
 - Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 06 vị trí;
 - Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 15 vị trí;
 - Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc, Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Kinh tế và Công nghệ Nam Định (chi tiết tại Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trường Cao đẳng Kinh tế và Công nghệ Nam Định có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động theo đúng Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm đã được phê duyệt;

b) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm khi đơn vị sự nghiệp có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; đơn vị được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc có thay đổi về mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của Trường Cao đẳng Kinh tế và Công nghệ Nam Định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 922/QĐ-UBND ngày 02/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Kinh tế và Công nghệ Nam Định.

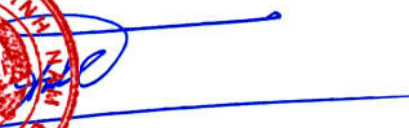
Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế và Công nghệ Nam Định và thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Anh Dũng

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ NGẠCH VIÊN CHỨC TƯƠNG ỨNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ VÀ CÔNG NGHỆ NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2025 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ: 06 VỊ TRÍ				
1	Chủ tịch Hội đồng trường	TCĐKTCN -LDQL-01	Hạng III hoặc tương đương trở lên	Hội đồng trường	Kiểm nhiệm
2	Thành viên Hội đồng trường	TCĐKTCN -LDQL-02	Hạng III hoặc tương đương trở lên	Hội đồng trường	Kiểm nhiệm
3	Hiệu trưởng	TCĐKTCN -LDQL-03	Hạng III hoặc tương đương trở lên	Ban Giám hiệu	
4	Phó Hiệu trưởng	TCĐKTCN –LDQL-04	Hạng III hoặc tương đương trở lên	Ban Giám hiệu	
5	Trưởng phòng và tương đương	TCĐKTCN -LDQL-05	Hạng III hoặc tương đương trở lên	Các phòng, khoa và tương đương thuộc nhà trường	
6	Phó trưởng phòng và tương đương	TCĐKTCN -LDQL-06	Hạng III hoặc tương đương trở lên	Các phòng, khoa và tương đương thuộc nhà trường	
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH: 06 VỊ TRÍ				
1	Giảng viên GDNN chính (hạng II)	TCĐKTCN -NVCN-01	Hạng II	Các phòng, khoa và tương đương thuộc nhà trường	
2	Giảng viên GDNN lý thuyết (hạng III)	TCĐKTCN -NVCN-02	Hạng III	Các phòng, khoa và tương đương thuộc nhà trường	
3	Giảng viên GDNN thực hành (hạng III)	TCĐKTCN -NVCN-03	Hạng III	Các phòng, khoa và tương đương thuộc nhà trường	
4	Đào tạo	TCĐKTCN -NVCN-04	Hạng III hoặc tương đương	- Phòng Đào tạo - Phòng Đảm bảo chất lượng và nghiên cứu khoa học	
5	Giáo vụ	TCĐKTCN -NVCN-05	Hạng III	Phòng Công tác học sinh - sinh viên	
6	Nghiên cứu viên	TCĐKTCN -NVCN-06	Hạng III	- Phòng Đảm bảo chất lượng và nghiên cứu khoa học	

III VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG: 15 VỊ TRÍ					
1	Chuyên viên về Tổ chức bộ máy	TCĐKTCN - CMDC-01	Chuyên viên	Phòng Tổ chức - Hành chính	
2	Chuyên viên về Thi đua khen thưởng	TCĐKTCN - CMDC-02	Chuyên viên	Phòng Tổ chức - Hành chính	
3	Chuyên viên về Hành chính - văn phòng	TCĐKTCN - CMDC-03	Chuyên viên	Phòng Tổ chức - Hành chính	
4	Văn thư viên	TCĐKTCN - CMDC-04	Văn thư viên	Phòng Tổ chức - Hành chính	
5	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	TCĐKTCN - CMDC-05	Kế toán viên	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Kiểm nhiệm
6	Kế toán viên	TCĐKTCN - CMDC-06	Kế toán viên	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	
7	Kế toán viên trung cấp	TCĐKTCN - CMDC-07	Kế toán viên trung cấp	1. Phòng Kế hoạch - Tài vụ 2. Phòng Quản trị thiết bị, Cơ sở vật chất 3. Trung tâm Tuyển sinh và giải quyết việc làm	
8	Chuyên viên Thủ quỹ	TCĐKTCN - CMDC-08	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	
9	Chuyên viên về Quản trị công sở	TCĐKTCN - CMDC-09	Chuyên viên	1. Phòng Quản trị thiết bị, cơ sở vật chất 2. Trung tâm Đánh giá kỹ năng và thực nghiệm sản xuất	
10	Chuyên viên về Truyền thông	TCĐKTCN - CMDC-10	Chuyên viên	Trung tâm Tuyển sinh và giải quyết việc làm	
11	Y tế trường học	TCĐKTCN - CMDC-11	Hạng IV	Phòng Công tác học sinh - sinh viên	
12	Thư viện viên	TCĐKTCN - CMDC-12	Hạng III	Phòng Công tác học sinh - sinh viên	
13	Chuyên viên về pháp chế	TCĐKTCN - CMDC-13	Chuyên viên	Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm nhiệm
14	Chuyên viên về công nghệ thông tin	TCĐKTCN - CMDC-14	Chuyên viên	Các phòng chuyên môn	Kiểm nhiệm

15	Lưu trữ viên	TCĐKTCN - CMDC-15	Lưu trữ viên	Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm nhiệm
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ: 04 VỊ TRÍ				
1	Nhân viên kỹ thuật	TCĐKTCN - HTPV-01	Nhân viên	Phòng Quản trị thiết bị, cơ sở vật chất	
2	Nhân viên phục vụ	TCĐKTCN - HTPV-02	Nhân viên	Phòng Công tác học sinh - sinh viên; Phòng Tổ chức - Hành chính	
3	Nhân viên Lái xe	TCĐKTCN - HTPV-03	Nhân viên	Phòng Tổ chức - Hành chính	
4	Nhân viên Bảo vệ	TCĐKTCN - HTPV-04	HĐLĐ		
V	Tổng (I+II+III+IV): 31 VỊ TRÍ				

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ VÀ CÔNG NGHỆ NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: _____/QĐ-UBND ngày _____/4/2025 của UBND tỉnh)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng trường		Mã vị trí việc làm: TCDKTCN-LĐQL-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về công tác đào tạo, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp Trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chỉ đạo	- Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của Trường. - Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của Trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức thực hiện	- Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chức, viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của Trường.	- Kế hoạch, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ đề ra. - Các quyết định,

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong trường.	Hoạt động của trường được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của Trường.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Thư ký và các thành viên Hội đồng trường	Đảng uỷ; Hiệu trưởng các đơn vị thuộc trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin

	phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng Thạc sỹ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
	Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên giáo dục nghề nghiệp. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên giáo dục nghề nghiệp. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- 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 Nhà trường. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Nhà trường. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Nhà trường.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Thành viên Hội đồng Trường		Mã vị trí việc làm: TCDKTCN-LDQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về công tác đào tạo, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp Trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia chỉ đạo	- Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của Trường. - Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của Trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tham gia tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức thực hiện	- Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của Trường. - Thông qua việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của Trường; đề án xác định vị trí việc	- Kế hoạch, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ đề ra. - Các quyết định, văn bản.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		với các viên chức trong đơn vị.	được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Trường giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Hội đồng Trường	Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng Viên chức thuộc Trường	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.
---	--

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
chung	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	- Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên Vị trí việc làm: Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: TCDKTCN-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Nhà trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Hiệu trưởng là người quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm

quyền về hoạt động nghề nghiệp của Nhà trường; chủ trì đề xuất kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp của Nhà trường; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp của đơn vị theo phân công của Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh. - Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp của đơn vị theo phân công của lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; tổ chức triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật. - Xây dựng, chỉ đạo và đôn đốc triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	Kế hoạch, dự án, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao của Nhà trường.
2.2	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án cấp cơ sở lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Tham gia giảng dạy	Tham gia giảng dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo phân công.	Đảm bảo đủ số giờ được giao theo quy định

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án	Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Quản lý viên chức	Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức trong đơn vị theo quy định của pháp luật.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.7	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch UBND tỉnh Hội đồng trường	- Phó Hiệu trưởng; - Trưởng phòng, phó trưởng phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường; - Các viên chức và người lao động thuộc Trường.	- Các đơn vị thuộc UBND tỉnh liên quan trực tiếp đến công việc chuyên môn được giao; - Đảng uỷ; - Hội đồng trường.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Thạc sỹ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Kỹ thuật cơ khí động lực, Kỹ thuật điện - Điện tử, Quản lý Giáo dục, Công nghệ chế tạo máy, Kỹ thuật...hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
	Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên giáo dục nghề nghiệp. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- 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 Nhà trường. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Nhà trường. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Nhà trường.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Phó Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: TCDKTCN-LĐQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Nhà trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Trường, trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu xây dựng văn bản	- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về giáo dục nghề nghiệp của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng. - Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án của Trường và tổ chức thực hiện theo phân công của Hiệu trưởng. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Trường theo phân công của Hiệu trưởng và của cá nhân.	Kế hoạch xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trường và nhiệm vụ được giao.
2.2	Tham gia giảng dạy	Tham gia giảng dạy chuyên môn đối với HSSV hệ Cao đẳng và Trung cấp theo phân công.	Đảm bảo đủ số giờ được giao theo quy định
2.3	Quản lý, điều hành	Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một số công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường theo phân công và các công việc theo uỷ quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng	Hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy trình, bảo đảm tiến độ, chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vắng mặt	
2.4	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án	Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, của Nhà trường do Hiệu trưởng phân công.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Trường theo phân công. - Tham dự các cuộc họp Nhà trường theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Báo cáo, thống kê, điều tra	Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Số liệu báo cáo, thống kê đầy đủ, kịp thời
2.7	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của Hiệu trưởng.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với Ban Giám hiệu và các thành viên trong Trường.	Hoạt động của đơn vị triển khai đúng tiến độ.
3	Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giao.	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng theo quy chế làm việc.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, - Hội đồng trường - Hiệu trưởng	Các phó Hiệu trưởng	Các phòng, khoa, trung tâm thuộc trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của Trường và nhiệm vụ do cấp trên giao
- Các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh. - Các đơn vị có liên quan đến công tác chuyên môn.	Liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của Trường và nhiệm vụ do cấp trên giao

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên (đối với phó hiệu trưởng phụ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	trách đào tạo có trình độ thạc sĩ trở lên) với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo Cơ khí Động lực, công nghệ kỹ thuật điện, tâm lý giáo dục, cơ khí, Kỹ thuật cơ khí động lực, Kỹ thuật điện - Điện tử, Quản lý Giáo dục, Công nghệ chế tạo máy, Kỹ thuật ...hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên giáo dục nghề nghiệp tương ứng. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 (riêng phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3) Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Nhà trường. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp của Trường.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương		Mã vị trí việc làm: TCDKTCN-LĐQL-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Nhà trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo phân công của Hiệu trưởng.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn giảng dạy chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia giảng dạy chuyên môn đối với HSSV hệ Cao đẳng và Trung cấp theo phân công - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Hiệu trưởng	- Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của Trường và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây	Tham gia xây dựng các đề tài,	Phần nội dung tham gia

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trường	Phó trưởng phòng Các viên chức và người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, khoa, trung tâm liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị thuộc các Bộ, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo phân công. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (riêng trường phòng Đào tạo tốt nghiệp thạc sĩ trở lên) với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: + Máy tính, Công nghệ thông tin; Sư phạm Kỹ thuật; Quản trị kinh doanh, Quản trị văn phòng, Kế toán; Điện tử viễn thông, Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, Điện khí hoá cung cấp điện, Điện tử viễn thông, Cơ khí chế tạo máy, Tin học quản lý; Công nghệ dệt, May; Du lịch, Khách sạn nhà hàng; Công trình thuỷ lợi, Kế toán doanh nghiệp, Tiếng Anh, Báo chí, + Hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên giáo dục nghề nghiệp. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 (riêng trường phòng đào tạo sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3) Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích CT)	- Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, của phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trường, phòng. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp của Trường, của phòng.

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
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng và tương đương	Mã VTVL: TCDKTCN-LĐQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Nhà trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo nhiệm vụ được Lãnh đạo Trường và lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn, giảng dạy chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia giảng dạy chuyên môn đối với HSSV hệ Cao đẳng và Trung cấp theo phân công. - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của Lãnh đạo Trường và lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý theo phân công và của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án, dự án và công tác nghiệp vụ liên quan	Tham gia xây dựng các đề tài, đề án, dự án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo sự phân công của Lãnh đạo Nhà trường.	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
3.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và tương đương	Viên chức, người lao động thuộc phòng và tương đương	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, Kế toán, Cơ khí chế tạo máy, Tin học quản lý, Bảo quản chế biến nông sản, Công nghệ Kỹ thuật cơ khí, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Sư phạm Kỹ thuật, Tự động hoá, Công nghệ Hàn, Cơ khí động lực, Điện khí hoá cung cấp điện, Điện tử viễn thông, Công nghệ May, Văn hoá du lịch, Thú ý, Mỹ thuật công nghiệp điêu khắc, Quản trị kinh doanh, Ngữ văn, Tiếng Anh, Cơ khí, Kế toán doanh nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên giáo dục nghề nghiệp. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích CT)	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực có liên quan từ đủ 2 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trường, của Phòng. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng thẩm định, tham gia các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH

Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính (hạng II)	Mã vị trí việc làm: TCDKTCN-NNCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Nhà trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	- Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành từ trình độ sơ cấp đến trình độ cao đẳng; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;	Tham gia hoặc tổ chức bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
		- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;	
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước;	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình,...theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, phòng thực hành, giáo viên chủ nhiệm, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tích cực tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban giám hiệu, Trưởng Khoa chuyên môn		Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	1. Giảng dạy ngành hoặc chuyên ngành: Điện tử; Điện công nghiệp, Điện khí hoá; Kỹ thuật điện; Cung cấp điện, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật Điện tử, Điện khí hoá mỏ, Quản lý khoa học công nghệ, Tự động hoá, Kỹ thuật điện, Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Hệ thống điện, Điện khí hoá và cung cấp điện, Công nghệ Kỹ thuật điện - Điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hoá, Công nghệ tự động, Điện tử viễn thông, Điện khí hóa mỏ, Sư phạm kỹ thuật điện, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật điện, Tự động hoá, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Quản lý khoa học công nghệ, Kỹ thuật viễn thông, Điện khí hoá mỏ, Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 2. Giảng dạy chuyên ngành Nhiệt lạnh; Máy lạnh và điều hòa không khí, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Điện khí hoá mỏ, Quản lý khoa học công nghệ, tự động hoá, kỹ thuật điện, Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá.... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Hệ thống điện, Điện khí hoá và cung cấp điện, Công nghệ Kỹ thuật điện - Điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hoá, Công nghệ tự động, Điện tử viễn thông, Điện khí hóa mỏ, Sư phạm kỹ thuật điện, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật điện, Tự động hoá, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Quản lý khoa học công nghệ, Kỹ thuật viễn thông, Điện khí hoá mỏ, Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	3. Giảng dạy chuyên ngành Viễn thông, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật điện, điện tử viễn thông, Điện khí hoá mỏ, Quản lý khoa học công nghệ, tự động hoá, kỹ thuật điện, Kỹ thuật viễn thông... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật điện, điện tử viễn thông, Hệ thống điện, Điện khí hoá và cung cấp điện, Công nghệ Kỹ thuật điện - Điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hoá, Công nghệ tự động, Điện tử viễn thông, Điện khí hóa mỏ, Sư phạm kỹ thuật điện, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật điện, Tự động hoá, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Quản lý khoa học công nghệ, Kỹ thuật viễn thông, Điện khí hoá mỏ...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 4. Giảng dạy chuyên ngành: Cắt gọt Kim loại; Công nghệ ô tô; Hàn, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, Kỹ thuật cơ khí, Kỹ thuật cơ khí động lực, Công nghệ chế tạo máy, kỹ thuật điều khiển tự động hoá, Tự động hoá, kỹ thuật cơ khí... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật, Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, Công nghệ Kỹ thuật cơ khí, Cơ khí động lực, Công nghệ hàn, Công nghệ kỹ thuật ô tô, Công nghệ chế tạo máy...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 5. Giảng dạy chuyên ngành Đúc dát đồng Mỹ nghệ, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật cơ khí, Kỹ thuật cơ khí động lực, Kỹ thuật điều khiển tự và động hoá, Kỹ thuật tự động hoá... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật, Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, Công nghệ Kỹ thuật cơ khí, Cơ khí động lực, Công nghệ hàn, Công nghệ kỹ thuật ô tô, Công nghệ chế tạo máy... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 6. Giảng dạy chuyên ngành Sửa chữa thiết bị may, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật cơ khí, Kỹ thuật cơ khí động lực, Kỹ thuật điều khiển tự động và động hoá, Kỹ thuật tự động hoá... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo: Công nghệ Kỹ thuật cơ khí, Cơ khí động lực, Kỹ thuật cơ khí, Công nghệ hàn, Công nghệ kỹ thuật ô tô, Kỹ thuật cơ khí động lực, Công nghệ chế tạo máy... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 7. Giảng dạy chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Kỹ thuật sửa chữa lắp ráp máy tính, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ thông tin, Công nghệ máy tính, Máy tính, Quản lý khoa học công nghệ, Kỹ thuật Điện-Điện tử... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học máy tính, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Công nghệ thông tin, Tin học quản lý, Tin học ứng dụng, Hệ thống tin quản lý hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 8. Giảng dạy chuyên ngành May, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ Dệt, May, Công nghệ vật liệu Dệt may... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Sản xuất, chế biến sợi, vải, giày da, Công nghệ May, Công nghệ may và thời trang, May và thiết kế thời trang... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 9. Giảng dạy chuyên ngành Kế toán; Kế toán doanh nghiệp, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kinh tế, Tài chính ngân hàng, Bảo hiểm... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị Kinh doanh, Kinh tế, Kinh doanh và quản lý, Kế toán doanh nghiệp, Kế toán - Kiểm toán, Tài chính ngân hàng, Bảo hiểm... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 10. Giảng dạy chuyên ngành Kỹ thuật chế biến món ăn; Nghiệp vụ nhà hàng; Lễ tân; Hướng dẫn viên du lịch, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống, Du lịch; Khách sạn, nhà hàng... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật chế biến món ăn, Văn hoá du lịch, Việt Nam học, Du lịch học, Công nghệ thực phẩm, Quản trị khách sạn, Du lịch; Khách sạn, nhà hàng... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 11. Giảng dạy chuyên ngành Chăm sóc sắc đẹp, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Mỹ thuật tạo hình, Thẩm mỹ ... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y khoa, Chăm sóc sắc đẹp, Thẩm mỹ... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 12. Giảng dạy chuyên ngành Chăn nuôi - Thú y, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Thú y, sinh học, chăn nuôi, bệnh lý và chữa bệnh vật nuôi... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Thú y, Bảo vệ thực vật, Chăn nuôi, Nuôi trồng thủy sản... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 13. Giảng dạy chuyên ngành Quản lý đất đai, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Đất và dinh dưỡng cây trồng, Quản lý đất đai, Quản lý tài nguyên và Môi trường, Khoa học đất... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học đất, Quản lý đất đai, tài nguyên môi trường, Kỹ thuật trắc địa - bản đồ, Kỹ thuật địa chất, Địa chất học, ... hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 14. Giảng dạy chuyên ngành Trồng trọt bảo vệ thực vật, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học cây trồng, bảo vệ thực vật, nông nghiệp... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, Trồng trọt, bảo vệ thực vật, Nông nghiệp kỹ thuật cao... hoặc

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 15. Giảng dạy chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật chế biến và bảo quản nông sản; Công nghệ sinh học, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ thực phẩm, Sinh học ứng dụng,... hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Bảo quản và chế biến nông sản, trồng trọt, khoa học cây trồng, Sinh học ứng dụng, Công nghệ rau hoa quả và cảnh quan... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 16. Giảng dạy chuyên ngành xây dựng và hoàn thiện công trình thủy lợi; Quản lý, khai thác công trình thủy lợi, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật xây dựng công trình thủy, Kỹ thuật tài nguyên nước, Kỹ thuật cấp thoát nước, Thủy văn học, xây dựng công trình thủy lợi... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công trình thủy lợi, Thủy nông cải tạo đất, Kỹ thuật cấp thoát nước, thủy văn học hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 17. Giảng dạy chuyên ngành Điêu khắc gỗ, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nghệ thuật, Mỹ thuật... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nghệ thuật, Mỹ thuật... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. 18. Giảng dạy chuyên ngành văn hoá cơ bản, cụ thể: - Giảng viên dạy lý thuyết có bằng thạc sĩ trở lên chuyên ngành đào tạo: Quản lý giáo dục, Tâm lý học, Lý luận và phương pháp dạy học, Quản lý hành chính giáo dục, Báo chí và truyền thông, Triết học; Khoa học giáo dục; Văn học Việt nam Thể dục, thể thao... hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên phù hợp với bộ môn Giáo dục Chính trị, Pháp luật, Ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh, hoặc ngành khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm và có chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương và Sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chủ biên hoặc tham gia biên soạn 01 (một) giáo trình hoặc 01 (một) sách chuyên khảo hoặc 02 (hai) chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy đã xuất bản; - Đạt giải ba trở lên trong Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh, cấp bộ hoặc Hội giảng giáo viên dạy nghề cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc Hội thi giáo viên dạy giỏi trung cấp chuyên nghiệp cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc chủ trì hoặc tham gia thiết kế, chế tạo ít nhất 01 (một) đồ dùng, thiết bị dạy học đạt giải ba trở lên trong Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm, Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc đạt giải ba trở lên trong các cuộc thi, kỳ thi khác cấp bộ, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) giảng viên, giáo viên đạt

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	giải trong Hội giảng cấp tỉnh, cấp Bộ hoặc bồi dưỡng được ít nhất 02 (hai) người học đạt giải trong kỳ thi kỹ năng nghề, cuộc thi, hội thi về khoa học, công nghệ kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cấp Bộ, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc tương đương trở lên theo quy định; - Thời gian công tác giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết - Mã số V.09.02.03 hoặc giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành - Mã số V.09.02.04 hoặc giảng viên - Mã số 15.111 hoặc giáo viên trung học - Mã số 15.113 hoặc giảng viên (hạng III) - Mã số V.07.01.03 hoặc giáo viên trung học (chưa đạt chuẩn) - Mã số 15c.207 hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết - Mã số V.09.02.03 hoặc giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành tối thiểu là 01 (một) năm (đủ 12 tháng).
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	- Có kiến thức chuyên sâu về ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy. - Nắm vững kiến thức về nghiệp vụ sư phạm, vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy. - Nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học về giáo dục, giáo dục nghề nghiệp; biết tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng những kết quả nghiên cứu, các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp. - Hiểu biết về hệ thống GDNN và định hướng phát triển của hệ thống.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III)		Mã VTVL: TCDKTCN-NNCN-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Nhà trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	- Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;	Tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, phòng thực hành, giáo viên chủ nhiệm, đoàn thể và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Bộ môn		Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	1. Giảng dạy ngành hoặc chuyên ngành Điện tử, Điện công nghiệp, Điện khí hoá; Kỹ thuật điện; Cung cấp điện: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Hệ thống điện, Điện khí hoá và cung cấp điện, Công nghệ Kỹ thuật điện - Điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hoá, Công nghệ tự động, Điện tử viễn thông, Điện khí hóa mỏ, Sư phạm kỹ thuật điện, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật điện, Tự động hoá, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Quản lý khoa học công nghệ, Kỹ thuật viễn thông, Điện khí hoá mỏ, Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm. 2. Giảng dạy chuyên ngành Nhiệt lạnh, Máy lạnh và điều hòa không khí: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Hệ thống điện, Điện khí hoá và cung cấp điện, Công nghệ Kỹ thuật điện-Điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hoá, Công nghệ tự động, Điện tử viễn thông, Điện khí hóa mỏ, Sư phạm kỹ thuật điện, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật điện, Tự động hoá, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Quản lý khoa học công nghệ, Kỹ thuật viễn thông, Điện khí hoá mỏ, Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 3. Giảng dạy chuyên ngành Viễn thông: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật điện, điện tử viễn thông, Hệ thống điện, Điện khí hoá và cung cấp điện, Công nghệ Kỹ thuật điện - Điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hoá, Công nghệ tự động, Điện tử viễn thông, Điện khí hóa mỏ, Sư phạm kỹ thuật điện, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật điện, Tự động hoá, Kỹ thuật Điện-Điện tử, Quản lý khoa học công nghệ, Kỹ thuật viễn thông, Điện khí hoá mỏ...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 4. Giảng dạy Chuyên ngành Cắt gọt Kim loại; Công nghệ ô tô; Hàn. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật, Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, Công nghệ Kỹ thuật cơ khí, Cơ khí động lực, Công nghệ hàn, Công nghệ kỹ thuật ô tô, Công nghệ chế tạo máy...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	5. Giảng dạy chuyên ngành Đúc dát đồng Mỹ nghệ: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật, Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, Công nghệ Kỹ thuật cơ khí, Cơ khí động lực, Công nghệ hàn, Công nghệ kỹ thuật ô tô, Công nghệ chế tạo máy...hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm 6. Giảng dạy chuyên ngành Sửa chữa thiết bị may: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ Kỹ thuật cơ khí, Cơ khí động lực, Kỹ thuật cơ khí, Công nghệ hàn, Công nghệ kỹ thuật ô tô, Kỹ thuật cơ khí động lực, Công nghệ chế tạo máy...hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 7. Giảng dạy chuyên ngành Công nghệ thông tin; Kỹ thuật sử chữa lắp ráp máy tính: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học máy tính, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Công nghệ thông tin, Tin học quản lý, Tin học ứng dụng, Hệ thống tin quản lý hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 8. Giảng dạy chuyên ngành May: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Sản xuất, chế biến sợi, vải, giày da, Công nghệ May, Công nghệ may và thời trang, May và thiết kế thời trang...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 9. Giảng dạy chuyên ngành Kế toán; Kế toán doanh nghiệp. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị Kinh doanh, Kinh tế, Kinh doanh và quản lý, Kế toán doanh nghiệp, Kế toán - Kiểm toán, Tài chính ngân hàng, Bảo hiểm...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 10. Giảng dạy chuyên ngành Kỹ thuật chế biến món ăn; Nghiệp vụ nhà hàng; Lễ tân; Hướng dẫn viên du lịch. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật chế biến món ăn, Văn hoá du lịch, Việt Nam học, Du lịch học, Công nghệ thực phẩm, Quản trị khách sạn, Du lịch, Khách sạn nhà hàng...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 11. Giảng dạy chuyên ngành Chăm sóc sắc đẹp: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y khoa, Chăm

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	sóc sắc đẹp, Thẩm mỹ,...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 12. Giảng dạy chuyên ngành chăn nuôi - Thú y: Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Thú y, Bảo vệ thực vật, Chăn nuôi, Nuôi trồng thủy sản...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 13. Giảng dạy chuyên ngành Quản lý đất đai: Giảng viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học đất, Quản lý đất đai, tài nguyên môi trường, Kỹ thuật trắc địa – bản đồ, Kỹ thuật địa chất, Địa chất học,hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 14. Giảng dạy chuyên ngành Trồng trọt bảo vệ thực vật: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, Trồng trọt, bảo vệ thực vật, Nông nghiệp kỹ thuật cao...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 15. Giảng dạy chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật chế biến và bảo quản nông sản; Công nghệ sinh học: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Bảo quản và chế biến nông sản, trồng trọt, khoa học cây trồng, Sinh học ứng dụng, Công nghệ rau hoa quả và cảnh quan, giống cây trồng ...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 16. Giảng dạy chuyên ngành xây dựng và hoàn thiện công trình thủy lợi; Quản lý, khai thác công trình thủy lợi. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công trình thủy lợi, ngành Thủy nông cải tạo đất, Kỹ thuật cấp thoát nước, Thủy văn học; Máy xây dựng và xếp dỡ hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 17. Giảng dạy chuyên ngành Điêu khắc gỗ: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nghệ thuật, Mỹ thuật...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 18. Giảng dạy chuyên ngành văn hoá cơ bản: Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với bộ môn Giáo dục Chính trị, Pháp luật, Ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh, hoặc ngành khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.
Kinh nghiệm (thành tích CT)	- Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	- Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy. - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của Nhà trường và định hướng phát triển của cơ sở.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng III)		Mã VTVL: TCDKTCN-NNCN-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	- Giảng dạy thực hành trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.	Giảng dạy đủ định mức giờ giảng theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN
2	Học tập, bồi dưỡng	- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Tham gia học tập, bồi dưỡng theo đúng kế hoạch được giao, đáp ứng chất lượng theo yêu cầu
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây	Tham gia phát triển chương trình, thiết bị dạy học...

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;	theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể, phòng thực hành, giáo viên chủ nhiệm và các công tác xã hội khác	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Bộ môn		Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý.

5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở GDNN theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, thiết kế thiết bị dạy học...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	1. Giảng dạy ngành hoặc chuyên ngành Điện tử, Điện công nghiệp, Điện khí hoá; Kỹ thuật điện; Cung cấp điện: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Hệ thống điện, Điện khí hoá và cung cấp điện, Công nghệ Kỹ thuật điện - Điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hoá, Công nghệ tự động, Điện tử viễn thông, Điện khí hóa mỏ, Sư phạm kỹ thuật điện, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật điện, Tự động hoá, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Quản lý khoa học công nghệ, Kỹ thuật viễn thông, Điện khí hoá mỏ, Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận. 2. Giảng dạy chuyên ngành Nhiệt lạnh, Máy lạnh và điều hòa không khí: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Hệ thống điện, Điện khí hoá và cung cấp điện, Công nghệ Kỹ thuật điện - Điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hoá, Công nghệ tự động, Điện tử viễn thông, Điện khí hóa mỏ, Sư phạm kỹ thuật điện, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật điện, Tự động hoá, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Quản lý khoa học công nghệ, Kỹ thuật viễn thông, Điện khí hoá mỏ, Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận. 3. Giảng dạy chuyên ngành Viễn thông: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật điện, điện tử viễn thông, Hệ thống điện, Điện khí hoá và cung cấp điện, Công nghệ Kỹ thuật điện - Điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hoá, Công nghệ tự động, Điện tử viễn thông, Điện khí hóa mỏ, Sur phạm kỹ thuật điện, Sur phạm kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật điện, Tự động hoá, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Quản lý khoa học công nghệ, Kỹ thuật viễn thông, Điện khí hoá mỏ... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận. 4. Giảng dạy Chuyên ngành Cắt gọt Kim loại; Công nghệ ô tô; Hàn. Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật, Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, Công nghệ Kỹ thuật cơ khí, Cơ khí động lực, Công nghệ hàn, Công nghệ kỹ thuật ô tô, Công nghệ chế tạo máy hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận. 5. Giảng dạy chuyên ngành Đúc dát đồng Mỹ nghệ: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kỹ thuật, Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, Công nghệ Kỹ thuật cơ khí, Cơ khí động lực, Công nghệ hàn, Công nghệ chế tạo máy... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận. 6. Giảng dạy chuyên ngành Sửa chữa thiết bị may: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ Kỹ thuật cơ khí, Cơ khí động lực, Kỹ thuật cơ khí, Công nghệ hàn, Kỹ thuật cơ khí động lực, Công nghệ chế tạo máy... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận. 7. Giảng dạy chuyên ngành Công nghệ thông tin; Kỹ thuật sử chữa lắp ráp máy tính: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học máy tính, Kỹ thuật Điện - Điện tử, Máy tính, Công nghệ thông tin, Tin học quản lý, Tin học ứng dụng, Hệ thống tin quản lý... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận. 8. Giảng dạy chuyên ngành May: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Sản xuất, chế biến sợi, vải, giày da, Công nghệ May, Công nghệ may và thời trang, May và thiết kế thời trang... hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 9. Giảng dạy chuyên ngành Kế toán; Kế toán doanh nghiệp. Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị Kinh doanh, Kinh tế, Kinh doanh và quản lý, Kế toán doanh nghiệp, Kế toán - Kiểm toán, Tài chính ngân hàng, Bảo hiểm... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận. 10. Giảng dạy chuyên ngành Kỹ thuật chế biến món ăn; Nghiệp vụ nhà hàng; Lễ tân; Hướng dẫn viên du lịch. Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật chế biến món ăn, Văn hoá du lịch, Việt Nam học, Du lịch học, Công nghệ thực phẩm, Quản trị khách sạn, Du lịch, Khách sạn nhà hàng ... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận 11. Giảng dạy chuyên ngành Chăm sóc sắc đẹp: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	tạo: Y khoa, Chăm sóc sắc đẹp, Thẩm mỹ... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận 12. Giảng dạy chuyên ngành chăn nuôi - Thú y: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Thú y, Bảo vệ thực vật, Chăn nuôi, Nuôi trồng thủy sản... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận 13. Giảng dạy chuyên ngành Quản lý đất đai: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học đất, Quản lý đất đai, tài nguyên môi trường, Kỹ thuật trắc địa - bản đồ, Kỹ thuật địa chất, Địa chất học... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận. 14. Giảng dạy chuyên ngành Trồng trọt bảo vệ thực vật: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Nông nghiệp kỹ thuật cao... hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 15. Giảng dạy chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật chế biến và bảo quản nông sản; Công nghệ sinh học: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Bảo quản và chế biến nông sản, trồng trọt, khoa học cây trồng, Sinh học ứng dụng, Công nghệ rau hoa quả và cảnh quan, Giống cây trồng, ... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận. 16. Giảng dạy chuyên ngành xây dựng và hoàn thiện công trình thủy lợi; Quản lý, khai thác công trình thủy lợi. Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công trình thủy lợi, Thủy nông cải tạo đất, Kỹ thuật cấp thoát nước, thủy văn học... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận. 17. Giảng dạy chuyên ngành Khắc gỗ: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nghệ thuật, Mỹ thuật... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm đảm nhận 18. Giảng dạy chuyên ngành Văn hoá cơ bản: Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn về kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với bộ môn Giáo dục Chính trị, Pháp luật, Ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh, hoặc ngành khác phù hợp yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích CT)	- Kinh nghiệm, thời gian công tác: Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...
Các yêu cầu khác	- Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy. - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của Nhà trường và định hướng phát triển của cơ sở

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Giảng dạy	3
	- Học tập, bồi dưỡng	3
	- Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	3
	- Công tác quản lý	2
	- Khác	3

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

Tên VTVL: Đào tạo	Mã VTVL: TCDKTCN-NNCN-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác Đào tạo, Đảm bảo chất lượng và nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác đào tạo	- Nghiên cứu, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, quản lý hoạt động đào tạo và phát triển trong nhà trường. - Đảm bảo chất lượng đào tạo theo đúng quy định... - Hoàn thành tốt nhiệm vụ Quản lý về công tác đào tạo: Cụ thể hoá mục tiêu đào tạo của các ngành học của Trường; Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khoá, năm học, học kỳ; Lên lịch giảng, kiểm tra, giám sát việc thực hiện lịch giảng cho tất cả các môn học.	- Kế hoạch công tác giáo vụ hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Hoàn thành kế hoạch công tác giáo vụ được duyệt. - Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, công việc	Công việc cụ thể	
		- Quản lý chất lượng giảng dạy: Giám sát hoạt động giảng dạy của giảng viên và giám sát khối lượng kiến thức học sinh, sinh viên tiếp thu được trong khoá học; - Thực hiện theo đúng các quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp, trình độ cao đẳng; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; - Xây dựng kế hoạch và triển khai các phương pháp dạy học tích cực, đổi mới phương pháp dạy học; - Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá các phương pháp đánh giá sinh viên; - Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy trong Trường; - Tổ chức các Hội thi, Hội giảng trong Trường; - Theo dõi học sinh, sinh viên các khóa đã tốt nghiệp để rút kinh nghiệm cho công tác đào tạo và bồi dưỡng; - Tham gia dự giờ, nắm bắt thực tế để có biện pháp bồi dưỡng giảng viên; Làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, báo cáo sơ kết học kỳ và tổng kết năm học..	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Đảm bảo chất lượng	- Tham mưu việc tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi học phần theo đúng các quy chế và quy định hiện hành của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Tham mưu việc tổ chức làm đề thi và hình thức thi; - Phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học; lựa chọn hình thức thi phù hợp với từng môn học, từng cấp trình độ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo; - Tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp, tuyển sinh: công tác đề thi, coi thi, chấm thi và lưu trữ bài thi; phân tích xử lý các kết quả thi. Phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị trong trường tổ chức các kì thi; - Tham gia tư vấn nghiệp vụ về quy trình, phương pháp kiểm định chất lượng đào tạo, thi - kiểm tra, đánh giá cho các đơn vị; - Thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các môn học của giảng viên trên cơ sở phân tích, so sánh kết quả từng môn học và qua sự phản ánh của học sinh, sinh viên. - Nghiên cứu và triển khai các giải pháp toàn diện để đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu phát triển chương trình, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào	Đảm bảo chất lượng theo đúng quy định..

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, công việc	Công việc cụ thể	
		tạo; - Nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ đánh giá; chương trình đào tạo, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của học sinh, sinh viên, việc làm của học sinh, sinh viên đã ra trường. - Tổ chức đánh giá trong và tham gia đánh giá ngoài theo yêu cầu, kế hoạch của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; - Tham dự và tổ chức lại các khóa tập huấn cho cán bộ và giảng viên về hoạt động tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; - Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đào tạo tại các đơn vị trong trường.	
2.3	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, khoa, trung tâm thuộc trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý có liên quan theo yêu cầu công việc	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo: Tin học quản lý, Kế toán, Ngữ văn, Báo chí, Tin học ứng dụng, Công nghệ thông tin, Tâm lý giáo dục, Cơ khí động lực, Chế tạo máy... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên giáo dục nghề nghiệp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - 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 giáo dục nghề nghiệp.

5.2. Các năng lực

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

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

Tên VTVL: Giáo vụ		Mã VTVL: TCDKTCN-NNCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản của Đảng về hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của Trường. - Các văn bản quy định về quản lý người học	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác quản lý học sinh - sinh viên của Nhà trường.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu văn bản	1. Tham mưu cho trường phòng thực hiện chức năng quản lý nhằm giáo dục toàn diện cho học sinh, sinh viên của trường thông qua các hoạt động trong và ngoài trường	Công tác tham mưu kịp thời chính xác theo đúng quy định
2.2	Tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền	2. Tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền: Giáo dục chính trị tư tưởng; Giáo dục đạo đức, lối sống; Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật; Tạo điều kiện, giúp đỡ học sinh, sinh viên phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam và tham gia các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; Giáo dục thể chất, tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ và bồi dưỡng các kỹ năng chăm sóc sức khỏe gia đình và cộng đồng - Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên.	Đảm bảo công tác quản lý, chế độ chính sách đối với học sinh sinh viên
2.3	Quản lý học sinh sinh viên	3. Công tác quản lý học sinh, sinh viên: Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định; Thống kê, tổng hợp	Đảm bảo công tác quản lý, chế độ chính sách đối với học sinh sinh viên

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dữ liệu, quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên; Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên; Phát động các phong trào tham gia hội thi, kỳ thi tay nghề các cấp; xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm; Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh, sinh viên; Quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú	
2.4	Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên	4. Tư vấn cho học sinh, sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe; Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong nhà trường; Giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; Thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;	Đảm bảo công tác quản lý, chế độ chính sách đối với học sinh sinh viên

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Tổ chức các hoạt động phối hợp giữa nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên phù hợp với yêu cầu thực tiễn.	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với viên chức trong đơn vị triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó Trưởng phòng	Viên chức được phân công cùng mảng công tác	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý có liên quan theo yêu cầu công việc	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo: Giáo dục thể chất; kế toán, quản trị nguồn nhân lực, Quản trị kinh doanh...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên giáo dục nghề nghiệp.
Kinh nghiệm (thành tích CT)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực 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	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Nghiên cứu viên	Mã VTVL: TCDKTCN-NNCN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu khoa học	- Tham gia nghiên cứu, tư vấn xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch; - Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh; - Trực tiếp nghiên cứu, tham gia các hoạt động điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu, thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được giao; tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành; - Viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.	Nội dung nghiên cứu, triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.

2.2	Công tác chuyên môn	- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; - Triển khai phát triển dịch vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Tổng hợp thông tin, thống kê, theo dõi các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp Bộ, cấp tỉnh; - Thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và cá nhân.	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công; - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng phòng.	Các viên chức thuộc phòng	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý có liên quan theo yêu cầu công việc	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo đơn vị.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kế toán; bảo quản chế biến nông sản; thủy nông cải tạo đất, tiếng anh; Công nghệ thông tin; kỹ thuật điện, điện tử, viễn thông, kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghiên cứu khoa học.
Kinh nghiệm (thành tích CT)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gích.
Các yêu cầu khác	- Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình của công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế. xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học. - Nắm vững các quy định về liên kết đào tạo, chương trình, dự án hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường - Có năng lực đàm phán, thoả thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có năng lực nghiên cứu khoa học, tư duy sáng tạo - Có khả năng ứng dụng các công nghệ mới vào trong công tác giảng dạy

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Mã VTVL: TCĐKTCN-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tổ chức - Hành chính
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy¹; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Công tác tổ chức: Nghiên cứu, đề xuất với xây dựng bộ máy tổ chức của nhà trường theo quy định; Đề xuất các thành viên trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo (<i>thực hiện nhiệm vụ trong thời gian nhất định trên cơ sở hướng dẫn của cấp trên</i>); Thực hiện phân cấp về công tác tổ chức quản lý cán bộ.	Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu
		2. Công tác đào tạo, cán bộ: Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên hàng năm về chuyên môn, quản lý nhà nước, chính trị, tin học, ngoại ngữ	Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu
		3. Chế độ chính sách: Thực hiện theo văn bản Nhà nước về các chế độ tiền lương, tiền trực, các phụ cấp (<i>trách nhiệm, độc hại, đứng lớp, v.v...</i>), nghỉ chế độ, chuyển hạng, nâng hạng, thi tuyển viên chức, bảo hiểm xã hội, ..	Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu
		4. Công tác thống kê báo cáo: Thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về công tác tổ chức, cán bộ, lao động tiền lương, v.v... theo yêu cầu của Ban Giám hiệu	Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, khoa trung tâm

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo Luật, Quản trị nhân lực; Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước, Phát hành sách; công nghệ thông tin, Kế toán doanh nghiệp; ... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết các quy định của pháp luật về viên chức, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động; - Nắm vững cơ cấu tổ chức và chức năng nhiệm vụ của đơn vị thuộc Trường - Có năng lực xây dựng kế hoạch, đề xuất các giải pháp thực hiện công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và công tác hành chính tổng hợp trong trường - Hiểu biết các quy định về lưu trữ hồ sơ tổ chức, cán bộ và có kỹ năng lưu trữ hồ sơ khoa học

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Ra quyết định	1

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển đội ngũ	1

Tên VTVL: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Mã vị trí việc làm: TCĐKTCN-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tổ chức - Hành chính
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu thực hiện công tác thi đua - khen thưởng của Nhà trường.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Công tác khen thưởng, kỷ luật: Thực hiện khen thưởng theo đúng quy định, tiêu chuẩn của Luật thi đua khen thưởng, quy định của tỉnh và Quy chế của nhà trường; Thực hiện kỷ luật theo Luật cán bộ, công chức năm 2008, Luật Viên chức năm 2010 và Bộ Luật Lao động	Đảm bảo công tác Thi đua khen thưởng - kỷ luật đúng theo các quy định
		2. Công tác thi đua - khen thưởng: Phối hợp với công đoàn thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ban Thi đua	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		khen thưởng tỉnh.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong phòng	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo: Công nghệ thông tin, Quản trị văn phòng, Quản trị nguồn nhân lực, hành chính công, luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Hiểu và vận dụng đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước vào công tác thi đua khen thưởng của Nhà trường - Nắm vững và vận dụng các quy định của Nhà nước về thi đua khen thưởng vào Nhà trường. - Có năng lực xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác Thi đua khen thưởng

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: TCĐKTCN-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tổ chức - Hành chính
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, khoa trung tâm

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ thông tin; Kinh tế nông nghiệp; Kế toán; Công nghệ hàn; Ngữ văn... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích CT)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: TCDKTCN-CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tổ chức – Hành chính
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	Quan hệ phối hợp công tác; báo cáo thống kê; lấy thông tin, dữ liệu....để phục vụ công việc

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ
Kiến thức bổ trợ	Theo quy định tiêu chuẩn của ngạch
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

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
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác	2
	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ công tác	2
	Nghiên cứu tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực công tác	2
	Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	Mã vị trí việc làm: TCĐKTCN-CMDC-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Kế hoạch - Tài vụ
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của Trường; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Trường; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của Trường cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức bộ máy kế toán, phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán của đơn vị

- Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của nhà trường

- Lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Phòng nắm được các quy định pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo 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	
1	Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí kế toán	Giao nhiệm vụ cho từng viên chức trong bộ máy kế toán để đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật về kế toán	Tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán tại phòng
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với nhà trường	Triển khai đến các viên chức trong bộ máy kế toán để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của đơn vị	Nhà trường thực hiện công tác kế toán kịp thời đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật
3	Lập báo cáo công khai tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy	Triển khai lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin báo cáo theo quy định	Nhà trường phát hành báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính; công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	định của pháp luật		
4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về luật kế toán, tài chính .	Hướng dẫn kiểm tra và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại nhà trường	Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý
5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong nhà trường	Hướng dẫn các phòng, khoa, trung tâm thực hiện chính sách kế toán	Nhà trường nắm được quy định về chính sách, chế độ, cập nhật kịp thời các nội dung bổ sung, sửa đổi theo quy định
6	Các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng	Thực hiện các hoạt động cụ thể do Hiệu trưởng giao	Hoàn thành theo yêu cầu của Hiệu trưởng

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các Trường phối hợp chính
Hội đồng trường Thành viên Hội đồng trường Hiệu trưởng Phó hiệu trưởng	Các viên chức chuyên môn khác trong Phòng.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, liên quan đến lĩnh vực về kế toán.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Tài chính; Tài chính công; Kế toán, Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng;...hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm	Theo quy định của pháp luật về Kế toán trưởng
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- 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 ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản.	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên phòng.	3

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: TCDKTCN-CMDC-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình liên quan	Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm: Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn. Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị; Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: Quy trình luân chuyển thông tin kế toán trong đơn vị; Quy trình thanh toán của đơn vị; Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán; Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Thực hiện công tác kế toán của đơn vị;
- Thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị;
- Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo 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	Ghi chép, phân tích số liệu kế toán	- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị;	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý
2.2	Thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo kế toán	- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán,	Thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, kế hoạch, đảm bảo tiến độ đề ra và

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách;	chất lượng công việc
2.3	Tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính	- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;	Kịp thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề xuất các giải pháp tháo gỡ, khắc phục
2.4	Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí	- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý
2.5	Tham gia ý kiến văn bản quy phạm pháp luật	- Tham gia ý kiến văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán.	
2.6	Các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Thực hiện các hoạt động cụ thể do kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị giao.	Hoàn thành theo yêu cầu của kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong Trường	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong Phòng.	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, liên quan đến lĩnh vực về kế toán.	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành đào tạo: kế toán, kiểm toán, tài chính
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác; 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 kế toán nhà nước và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Kế toán viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: TCDKTCN- CMDC-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn. Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị; Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: Quy trình luân chuyển thông tin kế toán trong đơn vị; Quy trình thanh toán của đơn vị; Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán; - Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị; - Quy trình khác có liên quan đến công tác Kế toán.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Thực hiện công tác kế toán của đơn vị;
- Thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị;
- Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh 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	Thu thập, kiểm tra, xử lý, phân loại chứng từ.	- Thu thập, kiểm tra xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phân hành kế toán được phân công phụ trách	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2	Mở sổ, ghi sổ, khoa sổ kế toán	- Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách;	Thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, kế hoạch, đảm bảo tiến độ đề ra và chất lượng công việc
3	Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán	Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý.
4	Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến kiểm kê tài sản	Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách.	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý.
5	Phân tích, đánh giá tình hình quản lý sử dụng tài sản	- Phân tích, đánh giá tình hình quản lý sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý.
6	Các nhiệm vụ khác phân công của Lãnh đạo đơn vị	Thực hiện các hoạt động cụ thể do kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị giao.	Hoàn thành theo yêu cầu của kế toán trưởng, lãnh đạo đơn vị

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong Phòng.	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo: Kế toán, Kiểm toán; Tài chính.
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương. - Sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 1 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận
Kinh nghiệm	Không quy định
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về công tác kế toán.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tư duy phân tích tổng hợp.	2
	- Trách nhiệm với công việc	2
	- Khả năng nhận thức chiều sâu	2

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Giải quyết công việc đạt chất lượng tốt	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Chuyên viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: TCDKTCN-CMDC-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	việc thực hiện các văn bản.	tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. Quản lý, ghi chép cập nhật	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực tuần của cá nhân.	Hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liênquan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; Tài chính công, Kế toán, Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: TCĐKTCN-CMDC-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1.	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, viên chức, người lao động	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của trường. - Tham gia công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa, công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng.... Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan	

2.2	Đánh giá kỹ năng	- Xây dựng kế hoạch phát triển thành Trung tâm Đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia của vùng Nam đồng bằng Sông Hồng; - Phối hợp với các Phòng/Khoa chuyên môn xây dựng các tiêu chuẩn kiến thức, năng lực tối thiểu mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ cao đẳng, trung cấp đối với các ngành nghề nhà trường đào tạo. - Xây dựng kế hoạch ứng dụng các công nghệ tiên bộ phục vụ công tác quản lý, đào tạo của nhà trường. - Phối hợp với các Khoa chuyên môn tổ chức đánh giá kỹ năng người học theo từng mô-đun, môn học, chương trình đào tạo; - Phối hợp với Phòng tuyển sinh lập kế hoạch tuyển sinh đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề cho lao động đang làm việc tại các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh và các tỉnh lân cận. - Liên kết hoặc tổ chức các chương	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
-----	------------------	--	--

		trình bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng cho giáo viên, giảng viên tại nhà trường, các đơn vị khác có nhu cầu; - Xây dựng và tham gia xây dựng các chương trình hợp tác về đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá kỹ năng nghề nghiệp - Phối hợp với phòng Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế đánh giá tính khả thi của các Đề tài khoa học đề thi điểm và xây dựng kế hoạch triển khai ứng dụng. - Tổ chức các chương trình chuyển giao công nghệ; các khoá đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ cho cán bộ quản lý và nhà giáo. - Tổ chức các hội nghị, hội thảo, các hoạt động để tuyên truyền phổ biến các thành tựu tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ	
--	--	---	--

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Thực nghiệm sản xuất	Phối hợp với các Khoa chuyên môn tổ chức giáo viên, giảng viên, học sinh sinh viên thực hành, rèn luyện kỹ năng nghề nghiên cứu, phối hợp với các doanh nghiệp xây dựng mô hình sản xuất để học sinh, sinh viên thực tập, trải nghiệm nhằm nâng cao kiến thức về thực tiễn sản xuất. Trong phạm vi các ngành nghề nhà trường đào tạo, tổ chức sản xuất, liên kết sản xuất với các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh những sản phẩm để tạo nguồn thu cho nhà trường, việc làm và thu thập cho học sinh, sinh viên. Xây dựng kế hoạch đầu tư nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị các xưởng thực hành đảm bảo theo quy mô đào tạo và các hình thức hoạt động khác của nhà trường.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.4	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực hiện để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh	Đảm bảo đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	cầu của cấp trên
2.5	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định
2.6	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, chương trình làm việc của lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.7	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.8	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.9	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	
2.10	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, trung tâm, của Trường và nhiệm vụ được giao.
2.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và giám đốc Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Chuyên viên về truyền thông	Mã VTVL: TCĐKTCN-CMDC-10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Tuyển sinh và giải quyết việc làm
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện công tác truyền thông, tuyển sinh và giải quyết việc làm của nhà trường

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ truyền thông. Triển khai các chương trình, kế hoạch hoạt động về tư vấn, giải quyết việc làm, học nghề và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trên lĩnh vực dịch vụ việc làm về hoạt động giáo dục nghề nghiệp

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tuyên truyền Tuyển sinh	- Lập kế hoạch tuyển sinh và phối hợp với các đơn vị triển khai công tác tuyển sinh hằng năm - Phụ trách công tác marketing, giới thiệu quảng bá các hình ảnh thương hiệu nhà trường - Điều tra, khảo sát, đánh giá chất lượng đào tạo, việc làm và nhu cầu xã hội về cơ cấu ngành nghề, trình độ đào tạo. - Kết nối với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động để triển khai nhu cầu đào tạo. - Xây dựng phương án tuyển sinh và Biện pháp thực hiện phương án tuyển sinh - Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh cho các hệ đào tạo khác, liên thông, ngắn hạn, liên kết.	Hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Xây dựng phương án thực hiện kế hoạch truyền thông và quảng bá hình ảnh của trường - Lập kế hoạch giới thiệu tuyển sinh trình độ Cao đẳng, Trung cấp tại các trường THPT, THCS ở địa bàn tỉnh và ở các vùng lân cận - Lập kế hoạch tham gia các hoạt động triển lãm, giới thiệu Trường và các ngành đào tạo với công chúng.	
2.2	Tư vấn và giải quyết việc làm	- Chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo, các Khoa chuyên môn hỗ trợ cho sinh viên thực tập thực tế sản xuất. Hỗ trợ sinh viên chọn lựa doanh nghiệp để thực tập tốt nghiệp. Phối hợp với các khoa theo dõi, thống kê, báo cáo tình hình thực tập của sinh viên tại doanh nghiệp. - Hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động: tiếp cận các nguồn học bổng; các nguồn tài trợ từ xã hội, từ doanh nghiệp; các điều kiện sinh hoạt trong thời gian tham gia học tập. - Phối hợp với Đoàn trường, Hội học sinh, sinh viên tìm giải pháp nâng cao chất lượng học tập và nghiên cứu khoa học cho sinh viên. - Tổ chức các hoạt động khác có liên quan để hỗ trợ đời sống vật chất và tinh thần cho sinh viên.	Thực hiện chương trình giới thiệu việc làm cho học sinh-sinh viên theo đúng quy định. Công tác Tư vấn và giải quyết việc làm hiệu quả đảm bảo theo quy định. Thực hiện liên doanh liên kết với doanh nghiệp theo đúng quy định

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình giới thiệu việc làm, kế hoạch khảo sát nhu cầu nhân lực theo các cấp trình độ, ngành nghề đào tạo hàng năm và dài hạn. - Tổ chức thực hiện các buổi giao lưu hướng nghiệp với các trường THCS, THPT; phối hợp với doanh nghiệp tổ chức các hội nghị, hội thảo về khởi nghiệp, các lớp đào tạo kỹ năng nhằm phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên. - Thiết lập hệ thống thông tin việc làm, thông tin hai chiều giữa nhà trường và doanh nghiệp về khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động. - Thành lập và quản lý hiệu quả hội cựu học sinh, sinh viên trường; các câu lạc bộ hướng nghiệp, công tác viên phát triển hoạt động giới thiệu việc làm cho người học sau tốt nghiệp. - Xây dựng cơ sở dữ liệu về người học đã tốt nghiệp theo từng năm học để làm nguồn dữ liệu chung của nhà trường - Theo dõi và thống kê tình hình việc làm; đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với các ngành nghề trường đào tạo và thông tin phản hồi từ các	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		doanh nghiệp có học sinh, sinh viên trường làm việc về chất lượng đào tạo, khả năng đáp ứng công việc - Thúc đẩy mở rộng quan hệ với các doanh nghiệp; Thường xuyên giữ liên lạc với các doanh nghiệp nhằm duy trì và phát triển mối quan hệ hợp tác giữa nhà trường với các doanh nghiệp. - Chủ động xúc tiến kêu gọi tài trợ học bổng cho học sinh, sinh viên từ các doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân hợp tác với nhà trường. - Phối hợp với các doanh nghiệp tổ chức các hoạt động giới thiệu việc làm, tổ chức các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm. - Giữ vai trò đầu mối giới thiệu các chuyên gia, kỹ sư, người có tay nghề cao tại các doanh nghiệp tham gia giảng dạy tại trường; tiếp nhận thông tin để tổ chức thực hiện các hoạt động liên kết đào tạo nhân lực, nghiên cứu khoa học theo yêu cầu của các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động. - Tổng hợp những ý kiến đóng góp của doanh nghiệp, báo cáo nhà trường để các đơn vị liên quan tiến hành cập nhật, cải tiến chương trình đào tạo phù hợp với thực tế	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin về hoạt động của cơ quan.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu, dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc trung tâm. Phó giám đốc trung tâm	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; - Các đơn vị có liên quan của các Bộ, ban, ngành ở Trung ương và địa phương. - Các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh. - Các cơ quan quản lý về lao động, việc làm của địa phương, các ban ngành cấp tỉnh và cơ quan cấp trên theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. - Các cơ quan, đơn vị liên quan về lĩnh vực lao động, dịch vụ việc làm.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: sư phạm tiếng anh, báo chí, Công nghệ kỹ thuật cơ khí, điện tử viễn thông, Công nghệ thông tin, Xã hội học, Kế toán; quản trị kinh doanh; tin học ứng dụng; hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm..
Kinh nghiệm (thành tích CT)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	2
	- Khả năng hướng dẫn triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của ngành	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2
	- Khả năng thẩm định văn bản	2
	- Khả năng tổ chức, phối hợp thực hiện các chuyên môn, nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Y tế trường học	Mã VTVL: TCĐKTCN-CMDC-11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Công tác học sinh - sinh viên
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản hiện hành liên quan đến vị trí việc làm

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, viên chức người lao động và học sinh - sinh viên trong Nhà trường.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác Y tế trường học	1. Tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe người học - Tham mưu Ban giám hiệu về việc bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng y tế, bảo đảm vệ sinh môi trường học tập, công trình vệ sinh, thu gom và xử lý chất thải, phế liệu trong cơ sở giáo dục. - Tham mưu việc tổ chức khám, kiểm tra sức khỏe định kỳ cho người học. - Thực hiện khám chữa bệnh, chữa bệnh, sơ cứu, sơ cấp cứu cho người học về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, yếu tố nguy cơ sức khỏe, nâng cao sức khỏe, dinh dưỡng hợp lý, phát triển thể chất, tinh thần và hoạt động thể lực theo quy định. - Triển khai các biện pháp phòng, chống dịch bệnh trong cơ sở giáo dục; đảm bảo về an toàn thực phẩm; bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động, phòng, chống tai nạn, thương tích trong quá trình học tập, thực hành. 2. Lập kế hoạch hoạt động y tế trường học và tổ chức triển khai, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo	Các công việc được thực hiện theo kế hoạch, bảo đảm đúng quy định của pháp luật và đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quy định. Đầu mối phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương trong triển khai các hoạt động y tế trường học, xây dựng các mối liên hệ giữa trường học với gia đình và cộng đồng để giúp đỡ, hỗ trợ chăm sóc sức khỏe người học.	
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của Hiệu trưởng.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng - Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Phòng Công tác học sinh - sinh viên thuộc trường	Các phòng khoa, trung tâm, Học sinh - sinh viên

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị y tế, vật phẩm y tế, thuốc chữa bệnh.	Phối hợp thực hiện việc chăm sóc sức khỏe ban đầu, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng, chống dịch bệnh cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn từ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Hợp tác hỗ trợ đồng nghiệp	2
	- Thích ứng với sự thay đổi	2
	- Tự học, nghiên cứu khoa học	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học	2
	- Có kiến thức, hiểu biết về phòng, chống dịch bệnh; bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học	2
	- Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học	2
	- Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe	2
	- Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học	2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Thư viện viên	Mã VTVL: TCĐKTCN-CMDC-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Công tác học sinh - sinh viên
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác Thư viện Trường 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	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	- Lựa chọn tài liệu, tiếp nhận các dạng tài liệu mới, phân loại tài liệu và sắp xếp, bảo quản tài liệu theo trật tự - Xây dựng và duy trì các cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc tìm kiếm tài liệu thuận lợi. - Trang bị chuyên biệt các diện tích sử dụng của thư viện, bảo quản, giữ gìn cơ sở vật chất - kỹ thuật luôn trong tình trạng tốt nhất - Tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu của thư viện, hướng dẫn sử dụng thư viện - Nghiên cứu nhu cầu đọc, nhu cầu tin tức để việc phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu và giải trí cho bạn đọc đạt hiệu quả cao nhất - Lên kế hoạch và đề xuất chính sách phát triển các dịch vụ, sản phẩm cho thư viện nhằm đáp ứng tốt nhất mọi yêu cầu của người đọc. - Lên kế hoạch kiểm tra định kỳ trang thiết bị tại thư viện/trường học/cơ quan, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung.	Đảm bảo công tác sắp xếp, bảo quản tài liệu khoa học đúng quy định
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị. Học sinh - sinh viên	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;
	- Có khả năng sử dụng CNTT cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Kinh nghiệm (thành tích CT)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có kiến thức nền tảng và hiểu biết chung về chương trình đào tạo của Nhà trường để vận dụng vào công tác Thư viện; - Nắm được các quy định, quy tắc, quy trình nghiệp vụ thư viện và thông tin; - Năng lực tổng hợp và phân tích, xử lý tình huống; - Năng lực tìm kiếm, đánh giá nguồn tin, xử lý, đóng gói thông tin; - Năng lực nghiên cứu, khảo sát, điều tra xã hội học.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Chuyên viên về pháp chế	Mã VTVL: TCĐKTCN-CMDC-13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản QPPL, xây dựng các kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia tham mưu xây dựng các Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND về lĩnh vực GDNN tại địa phương; xây dựng, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc địa phương về lĩnh vực pháp chế	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực pháp chế - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác pháp chế	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả 3.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản do các cơ quan khác gửi xin ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi	1. Công việc, nhiệm vụ được

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành Luật
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công - Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công - Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Chuyên viên về công nghệ thông tin	Mã VTVL: TCDKTCN-CMDC-14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; Các chương trình, đề án, kế hoạch về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; Các chỉ đạo của cấp trên.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về CNTT đảm bảo tiến độ, chất lượng theo đúng quy định và yêu cầu.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì công tác tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	Tham gia xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, chiến lược, chỉ thị về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của nhà trường. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của nhà trường Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các quy định, quy chế của bộ, ngành, địa phương về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	Hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ, thời hạn đăng ký, đạt yêu cầu chất lượng, hiệu quả.
2.2.	Chủ trì, tổ chức, tham gia hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra	Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. Tham gia xây dựng tài liệu đào tạo bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và chất lượng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mǎng công việc	Công việc cụ thể	
		Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý.	
2.3	Tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số; Chủ trì hoặc tham gia phân tích, thiết kế, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; Tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; Giải quyết các vấn đề về phát triển, kết nối và tích hợp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu;	Hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mǎng công việc	Công việc cụ thể	
		Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; Chủ trì hoặc tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện văn bản QPPL, quy hoạch, chiến lược, chương trình đề án, dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	
2.4	Chế độ hội họp và phối hợp công tác	Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị. Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. Tham gia các tổ chức phối hợp liên ngành.	Tham dự đầy đủ và phát biểu ý kiến theo yêu cầu.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân và đơn vị	Xây dựng kế hoạch công việc cá nhân và thực hiện trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến	Kế hoạch đầy đủ, khả thi, có kết quả cần đạt được, có tiến độ hoàn thành rõ ràng.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó trưởng phòng.	Viên chức thuộc phòng	Các phòng, khoa, trung tâm thuộc trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc địa phương Các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực CNTT	Phối hợp công tác

4. Phạm vi quyền hạn

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

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, bồi dưỡng	Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành; Công nghệ thông tin...hoặc ngành/chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. Có chứng chỉ nghiệp vụ khác phù hợp với nhiệm vụ được giao
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực CNTT và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Lưu trữ viên	Mã VTVL: TCĐKTCN-CMDC- 15
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị.	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành Lưu trữ học. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào

	tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích CT)	Có thời gian giữ ngạch Cán sự lưu trữ và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật	Mã VTVL: TCDKTCN-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về vị trí việc làm

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống điện, nước, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Các viên chức chuyên môn khác trong phòng.	Các phòng, khoa, trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: TCDKTCN-HTPV- 02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về vị trí việc làm

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực dọn dẹp vệ sinh, lễ tân phục vụ cho các công việc của Trường

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, khoa, trung tâm. Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã VTVL: TCDKTCN- HTPV- 03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Bổ sung tài liệu liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác Lái xe theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ Lái xe	1. Đưa đón lãnh đạo Nhà trường, cán bộ viên chức và người lao động khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	1. Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe. 2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về an toàn giao thông và nội quy của Nhà trường 3. Bảo quản tốt trang bị và phương tiện làm việc	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng		Các Phòng, khoa, trung tâm liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

	- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã VTVL: TCĐKTCN- HTPV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về vị trí việc làm liên quan đến vị trí việc làm

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của Nhà trường.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan;	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ

		trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Phó trưởng Phòng		Các phòng, khoa, trung tâm

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các phòng, khoa, trung tâm	

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phụ lục III
KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC
THUỘC TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ VÀ CÔNG NGHỆ NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2025 của UBND tỉnh Nam Định)

I. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ 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	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
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.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.
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 thể chế; 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.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.

3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	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 trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
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.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
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.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

II. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản có tính chất chiến lược thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công.	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược
4	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
3	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

III. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ 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 viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các 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 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 mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với 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 khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm 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 mục tiêu, kế hoạch công việc của 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.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của 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 yêu cầu năng lực từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1./.