

QUYẾT ĐỊNH

**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 Thanh tra tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

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;

Căn cứ Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 20/10/2016 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp từ năm 2016 đến năm 2020 và những năm tiếp theo;

Căn cứ Quyết định số 118-QĐ/TU ngày 05/3/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; Quy định số 603-QĐ/TU ngày 03/01/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 20/TTr-T.Tr ngày 01/6/2023 và Báo cáo thẩm định của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 1385/BC-SNV ngày 07/6/2023 về việc phê duyệt vị trí việc làm của Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực từng vị trí việc làm của Thanh tra tỉnh

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 24 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 05 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 09 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 của từng vị trí việc làm của Thanh tra tỉnh (Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện


1. Chánh Thanh tra tỉnh căn cứ danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt và Bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm, biên chế được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của Thanh tra tỉnh theo quy định.

Điều 3. - Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 1869/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Thanh tra tỉnh.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA THANH TRA TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2023 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
I Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý 06					
1	Chánh Thanh tra tỉnh	TTt-LĐQL-01	Thanh tra viên chính hoặc tương đương trở lên		
2	Phó Chánh Thanh tra tỉnh	TTt-LĐQL-02	Thanh tra viên chính hoặc tương đương trở lên		
3	Chánh Văn phòng	TTt-LĐQL-03	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Văn phòng	
4	Trưởng phòng	TTt-LĐQL-04	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Các phòng chuyên môn	
5	Phó Chánh Văn phòng	TTt-LĐQL-05	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Văn phòng	
6	Phó Trưởng phòng	TTt-LĐQL-06	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Các phòng chuyên môn	
II Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành 05					
1	Thanh tra kinh tế xã hội	TTt-CMNV-01	Thanh tra viên trở lên	Các phòng chuyên môn	
2	Thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo	TTt- CMNV-02	Thanh tra viên trở lên		
3	Thanh tra phòng chống tham nhũng	TTt- CMNV-03	Thanh tra viên trở lên		
4	Thanh tra tiếp dân, xử lý đơn thư	TTt- CMNV-04	Thanh tra viên trở lên		
5	Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra	TTt- CMNV-05	Thanh tra viên trở lên		
III Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 09					
1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	TTt-CMDC-01	Chuyên viên	Văn phòng	
2	Chuyên viên về cải cách hành chính	TTt-CMDC-02	Chuyên viên		
3	Chuyên viên về tổng hợp	TTt-CMDC-03	Chuyên viên		
4	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	TTt-CMDC-04	Chuyên viên		
5	Chuyên viên về quản trị công sở	TTt-CMDC-05	Chuyên viên		
6	Văn thư viên trung cấp	TTt-CMDC-06	Văn thư viên trung cấp		
7	Cán sự về lưu trữ	TTt-CMDC-07	Cán sự		
8	Kế toán viên	TTt-CMDC-08	Kế toán viên		
9	Cán sự về thủ quỹ	TTt-CMDC-09	Cán sự		

IV	Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ 04				
1	Nhân viên kỹ thuật	TTt-HTPV-01			
2	Nhân viên lái xe	TTt-HTPV-02			
3	Nhân viên phục vụ	TTt-HTPV-03			
4	Nhân viên bảo vệ	TTt-HTPV-04			
	Tổng số 24 VTVL				

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA THANH TRA TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2023 của UBND tỉnh)

I. NHÓM VTVL LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

Tên VTVL: Chánh Thanh tra tỉnh		Mã VTVL: TTt-LĐQL-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Thanh tra tỉnh là người đứng đầu cơ quan Thanh tra tỉnh, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra tỉnh; tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh	<ol style="list-style-type: none">Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra UBND huyện, Giám đốc Sở và các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.Chỉ đạo công tác thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính đối với Thanh tra huyện, Thanh tra sở.Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành thanh tra thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh.Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được	<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.

		cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng.	
2.2	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> Lãnh đạo, chỉ đạo thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện, sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; thanh tra đối với doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập và thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao trong phạm vi quản lý của tỉnh. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh; lãnh đạo Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Chủ trì xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các Thanh tra sở, giữa Thanh tra sở với Thanh tra huyện, thành phố; chủ trì phối hợp với Chánh Thanh tra bộ xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Xem xét xử lý vấn đề mà Chánh Thanh tra sở không nhất trí với Giám đốc sở, Chánh Thanh tra huyện không nhất trí với Chủ tịch UBND huyện về công tác thanh tra. Trường hợp Giám đốc sở không đồng ý với kết quả xử lý của Chánh Thanh tra tỉnh thì Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Bộ trưởng giao. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		<ol style="list-style-type: none"> Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan 	Hoạt động của cơ quan (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.

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 giao.	
2.8	Đảm bảo công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp
Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Thanh tra tỉnh, lãnh đạo, quản lý cấp phòng và các Thanh tra viên	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về quyết định của mình.
2	Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Giám đốc sở kết luận nhưng chưa phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao; quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Chủ tịch UBND cấp huyện kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
3	Yêu cầu Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện thanh tra trong phạm vi quản lý của sở, UBND cấp huyện khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về quyết định của mình.
4	Kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ.
5	Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thi đua khen thưởng, kỷ luật

	theo phân cấp.
6	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Quyết định phân công công tác, điều động, luân chuyển công chức trong Thanh tra tỉnh
...	...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương - Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Kiên thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4

	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	4
	Thẩm định văn bản	4
	Tổ chức thực hiện văn bản	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	4
	Ra quyết định	4
	Quản lý nguồn lực	4
	Phát triển nhân lực	4

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra tỉnh		Mã VTVL: TTt-LĐQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Thanh tra tỉnh giúp Chánh Thanh tra tỉnh quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được 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	
2.1	Thanh tra	1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra tỉnh trong việc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra tỉnh, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và

		tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt. 2. Khi được Chánh Thanh tra tỉnh phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.	có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý. 2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.
2.2	Giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Giúp Chánh Thanh tra tỉnh trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
2.3	Công tác nội bộ	1. Thay mặt Chánh Thanh tra tỉnh trong việc chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra tỉnh ủy quyền. 2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh được Chánh Thanh tra tỉnh giao phụ trách trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. 3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, thi đua, khen thưởng.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao. - Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của cơ quan (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	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 giao.		
2.8	Đảm bảo công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh	Quản lý cấp phòng và các Thanh tra viên	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của tổ chức 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
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Tham gia ý kiến việc bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức
...	...

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: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của

	cơ quan có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương - Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh		Mã VTVL: TTt-LĐQL-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và Lãnh đạo cơ quan. 2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan. 3. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức và người lao động trong Văn phòng. 4. Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng. 6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của UBND tỉnh, của Thanh tra tỉnh, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo cơ quan giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. 4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

			5. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức và người lao động. 4. Chủ trì phối hợp với các đơn vị và các cơ quan liên quan trong thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo cơ quan có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan. 2. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức và người lao động trong Văn phòng theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức và người lao động theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo cơ quan để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng... công chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.
2.4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình Lãnh đạo cơ quan về văn bản do Văn phòng dự thảo. 5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất

		<p>việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Chánh Thanh tra tỉnh và Phó Chánh Thanh tra tỉnh phụ trách (nếu có).</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cơ quan được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra phụ trách (nếu có) được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng theo quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo cơ quan.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo cơ quan để tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cơ quan và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Chánh Thanh tra tỉnh phụ trách (nếu có)	- Phó Chánh Văn phòng. - Công chức, người lao động trong Văn phòng	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Các cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao)

4. Phạm vi quyền hạn

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

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: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương - Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Các năng lực

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

môn	Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	4
	Thẩm định văn bản	4
	Tổ chức thực hiện 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 lực	3

Tên VTVL: Trưởng phòng Thanh tra tỉnh		Mã VTVL: TTt-LDQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cơ quan theo sự phân công của Chánh Thanh tra tỉnh. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được 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	
2.1	Chủ trì lập	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm,	1. Kế hoạch công tác của phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch

	kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng	6 tháng, quý, tháng của phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.	công tác của cơ quan và nhiệm vụ được lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức. 3. Chủ trì phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của phòng thông suốt; công việc chung của phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời,
2.3	Quản lý công chức trong phòng	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức và người lao động theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng... công chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của phòng. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành các hoạt động của phòng. 2. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo cơ quan về văn bản do phòng dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. 2. Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cơ quan được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu

			trách nhiệm đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo cơ quan.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo cơ quan để tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp	Phó Trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ cấp trên giao)

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương - Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.

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

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh		Mã VTVL: TTt-LĐQL-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chánh Văn phòng quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng. Công văn, giấy tờ được giao xử lý kịp thời, chính xác. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Công chức, người lao động trong Văn phòng	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao, Chánh Văn phòng giao)
Các Sở, ban, ngành của tỉnh và Văn phòng Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo giao, Chánh Văn phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

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

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: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm

	quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương - Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Thanh tra tỉnh		Mã VTVL: TTt-LĐQL-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác Trưởng phòng giao.	
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Sở, ban, ngành địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên:

	<ul style="list-style-type: none"> + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương - Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

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

II. NHÓM VTVL CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Tên VTVL: Thanh tra kinh tế xã hội		Mã VTVL: TTt-CMNV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra kinh tế xã hội	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp lãnh đạo phòng tham mưu cho lãnh đạo Thanh tra tỉnh triển khai công tác thanh tra thuộc lĩnh vực thanh tra kinh tế xã hội trên địa bàn phòng được phân công phụ trách.

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	
2.1	Kiểm tra, thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp lãnh đạo phòng tham mưu cho lãnh đạo Thanh tra tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra của Thanh tra huyện và thành phố; Thanh tra các sở. - Giúp lãnh đạo phòng tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân các huyện và thành phố, của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của nhiều sở, Ủy ban nhân dân huyện và thành phố; thanh tra đối với doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập và các cơ quan, đơn vị khác theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật. Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. - Giúp lãnh đạo phòng tham mưu cho lãnh đạo Thanh tra tỉnh kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra thuộc địa bàn được phân công phụ trách, khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao đối với kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Giám đốc 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác. 3. Các quyết định, biên bản, báo cáo kết quả thanh tra.

		<p>sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thành phố; của Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra huyện, thành phố.</p> <p>- Giúp lãnh đạo phòng tham mưu cho Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện việc thanh tra lại các vụ việc thuộc địa bàn phòng được phân công phụ trách đối với các vụ việc đã được Giám đốc sở kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các vụ việc đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thành phố, Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra huyện, thành phố kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>- Giúp lãnh đạo phòng tham mưu đề Chánh Thanh tra tỉnh yêu cầu Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thành phố thuộc địa bàn phòng được phân công phụ trách tiến hành thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thành phố không đồng ý thì báo cáo Chánh Thanh tra ra quyết định thanh tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao với lãnh đạo phòng.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Lãnh đạo phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng.</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác lãnh đạo phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng		Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp có liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng

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: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng nghiêm cứu, phân tích, tổng hợp, tham mưu, báo cáo. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Nhóm năng lực 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 lực	2

Tên VTVL: Thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo		Mã VTVL: TTt-CMNV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp lãnh đạo phòng tham mưu cho lãnh đạo Thanh tra tỉnh tiến hành thanh tra, xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh giao trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách.

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	
2.1	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	- Giúp lãnh đạo phòng tham mưu cho lãnh đạo Thanh tra tỉnh hướng dẫn, đôn đốc Ủy ban nhân dân huyện và thành phố, các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc theo quy định.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác. 3. Các quyết định, biên bản, báo cáo

		<ul style="list-style-type: none"> - Giúp lãnh đạo phòng tổ chức phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện các cuộc thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc địa bàn phòng được phân công phụ trách trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp để làm tốt công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Giúp lãnh đạo phòng tổ chức phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Chánh Thanh tra tỉnh tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Thanh tra tỉnh, trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách. - Giúp lãnh đạo phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách. - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc địa bàn được phân công phụ trách với với lãnh đạo phòng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Thanh tra tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và lãnh đạo Thanh tra tỉnh phân công. 	kết quả thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao với lãnh đạo phòng. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng theo phân công của Trưởng phòng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lãnh đạo phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác lãnh đạo phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng		Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp có liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng

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: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng nghiêm cứu, phân tích, tổng hợp, tham mưu, báo cáo. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Thanh tra phòng, chống tham nhũng		Mã VTVL: TTt-CMNV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra phòng, chống tham nhũng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp lãnh đạo phòng tham mưu lãnh đạo thanh tra tỉnh triển khai các cuộc thanh tra trách nhiệm về phòng chống tham nhũng thuộc trách nhiệm thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh và các cuộc thanh tra khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

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	
2.1	Thanh tra phòng, chống tham nhũng	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp lãnh đạo phòng tổ chức phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Chánh Thanh tra tỉnh ban hành hoặc trình UBND tỉnh ban hành các Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác về phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó. - Giúp lãnh đạo phòng tham mưu cho lãnh đạo Thanh tra tỉnh thực hiện việc tự chấm điểm bộ chỉ số phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh, báo cáo UBND tỉnh trình Thanh tra Chính phủ thẩm tra và công bố kết quả chấm điểm. - Giúp lãnh đạo phòng tổ chức phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân các huyện và thành phố Nam Định; của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. - Giúp lãnh đạo phòng tham mưu với lãnh đạo Thanh tra tỉnh tổ chức phối hợp với cơ quan Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng. - Giúp lãnh đạo phòng hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc công khai minh bạch theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh. - Giúp lãnh đạo phòng hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc kê khai và công bố công khai bản kê khai tài sản, thu nhập trên địa bàn tỉnh; tổng hợp kết quả, soạn báo cáo trình UBND tỉnh để báo cáo Chính phủ và Thanh tra Chính phủ. Tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi địa phương mình; định kỳ báo cáo kết quả về Thanh tra Chính phủ. - Giúp lãnh đạo phòng chủ trì tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra trách nhiệm về phòng, chống tham nhũng thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh - Giúp lãnh đạo phòng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác phòng, chống tham nhũng thuộc trách nhiệm của Thanh tra tỉnh. - Giúp lãnh đạo phòng hướng dẫn, đôn đốc Ủy ban nhân dân huyện và thành phố, các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc theo quy định. - Giúp lãnh đạo phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện các cuộc thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Nam Định, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc địa bàn phòng được phân 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác. 3. Các quyết định, biên bản, báo cáo kết quả thanh tra, phòng, chống tham nhũng.

		<p>công phụ trách trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp để làm tốt công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giúp lãnh đạo phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Chánh Thanh tra tỉnh tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Thanh tra tỉnh, trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách. - Giúp lãnh đạo phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Chánh Thanh tra tỉnh tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Thanh tra tỉnh, trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách. - Giúp lãnh đạo phòng xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thành phố, Giám đốc các sở trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật để tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết lại theo quy định. - Giúp lãnh đạo phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách. - Giúp lãnh đạo phòng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc địa bàn được phân công phụ trách với Văn phòng và phòng 4 để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Thanh tra tỉnh. - Giúp lãnh đạo phòng tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra hành chính và các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao. 	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao với lãnh đạo phòng. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng theo phân công của Trưởng phòng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lãnh đạo phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác lãnh đạo phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng		Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp có liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng

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: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng nghiêm cứu, phân tích, tổng hợp, tham mưu, báo cáo. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Thanh tra tiếp dân, xử lý đơn thư		Mã VTVL: TTt-CMNV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra tiếp dân, xử lý đơn thư.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp lãnh đạo phòng tham mưu lãnh đạo thanh tra tỉnh tiếp dân, tiếp nhận xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc trách nhiệm của Thanh tra tỉnh. Thường trực tại bộ phận một cửa.

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	
2.1	Tiếp công dân và xử lý đơn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc tiếp dân, vào sổ tiếp dân, tiếp nhận và ghi chép những nội dung công dân đến kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo. - Giúp lãnh đạo phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách. - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc địa bàn được phân công phụ trách với với lãnh đạo phòng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Thanh tra tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và lãnh đạo Thanh tra tỉnh phân công. - Tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc trách nhiệm của Thanh tra tỉnh. Thường trực tại phòng tiếp công dân của cơ quan. - Phối hợp với các phòng nghiệp vụ được phân công theo dõi địa bàn chuẩn bị tài liệu, số liệu cho Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ cùng với Lãnh đạo UBND tỉnh tại trụ sở tiếp công dân UBND tỉnh. - Quản lý hệ thống sổ tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Thanh tra tỉnh; xây dựng, quản lý và vận hành cơ sở dữ liệu về tiếp dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Thanh tra tỉnh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác. 3. Các quyết định, biên bản, báo cáo kết quả thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư.

2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao với lãnh đạo phòng. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Lãnh đạo phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác lãnh đạo phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng		Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp có liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng

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: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng nghiêm cứu, phân tích, tổng hợp, tham mưu, báo cáo. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Nhóm năng lực 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 lực	2

Tên VTVL: Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra		Mã VTVL: TTt-CMNV-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp lãnh đạo phòng tham mưu lãnh đạo Thanh tra tỉnh thực hiện hoạt động giám sát các đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật về giám sát hoạt động của đoàn thanh tra theo phân công của Thanh tra tỉnh..

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	
2.1	Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp lãnh đạo phòng tham mưu chủ trì tổ chức phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo trình Chánh Thanh tra tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về giám sát Đoàn thanh tra; về đôn đốc, kiểm tra, xử lý sau thanh tra và hướng dẫn, kiểm tra các huyện, thành phố, sở, ngành triển khai thực hiện. - Giúp lãnh đạo phòng thực hiện hoạt động giám sát các Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và theo phân công của Chánh Thanh tra tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.

	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp lãnh đạo phòng thực hiện hoạt động giám sát các Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và theo phân công của Chánh Thanh tra tỉnh. - Giúp lãnh đạo phòng nghiên cứu Dự thảo kết luận thanh tra do các đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh dự thảo đề tham mưu, đề xuất với Chánh Thanh tra chỉ đạo hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao. - Giúp lãnh đạo phòng kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh, Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra huyện, thành phố thuộc địa bàn phòng phụ trách và các vụ việc khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao. - Giúp lãnh đạo phòng tổ chức thanh tra lại vụ việc đã được Giám đốc sở kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; thanh tra lại vụ việc đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh, Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra huyện, thành phố thuộc tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật. - Giúp lãnh đạo phòng kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Chánh Thanh tra tỉnh và của Chủ tịch UBND tỉnh. - Giúp lãnh đạo phòng tổng hợp kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Chánh Thanh tra tỉnh và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; soạn thảo các báo cáo về công tác này trình Chánh Thanh tra tỉnh. - Giúp lãnh đạo phòng hướng dẫn, đôn đốc Ủy ban nhân dân huyện và thành phố Nam Định, các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc theo quy định. - Giúp lãnh đạo phòng chủ trì, tổ chức phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện các cuộc thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Nam Định, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc địa bàn phòng được phân công phụ trách trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp để làm tốt công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Giúp lãnh đạo phòng xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thành phố Nam Định, Giám đốc các sở trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết lại theo quy định. - Giúp lãnh đạo phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi địa bàn phòng được phân công phụ trách. 	<p>3. Các quyết định, biên bản, báo cáo kết quả thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư.</p>
--	---	--

		- Giúp lãnh đạo phòng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc địa bàn được phân công phụ trách với Văn phòng và phòng 4 để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Thanh tra tỉnh. - Giúp lãnh đạo phòng thực hiện các cuộc thanh tra hành chính và các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao với lãnh đạo phòng. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Lãnh đạo phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác lãnh đạo phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng		Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ phân công)	(Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp có liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng

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: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng nghiêm cứu, phân tích, tổng hợp, tham mưu, báo cáo. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Nhóm năng lực 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 lực	2

III. NHÓM VTVL NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức bộ máy		Mã VTVL: TTt-CMDC-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
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

Giúp lãnh đạo phòng tham mưu lãnh đạo Thanh tra tỉnh về công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chế độ, chính sách, đãi ngộ đối với công chức thuộc Thanh tra tỉnh và toàn ngành Thanh tra Nam Định..

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	
2.1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp thực hiện soạn thảo văn bản liên quan công tác quy hoạch cán bộ, rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch cán bộ. - Trực tiếp thực hiện soạn thảo văn bản liên quan công tác tuyển dụng công chức. - Trực tiếp soạn thảo văn bản liên quan thủ tục đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kiện toàn hoạt động của các phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng giao. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác. 3. Các quyết định, biên bản, báo cáo kết quả công tác tổ chức bộ máy

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Chuyên viên về cải cách hành chính		Mã VTVL: TTt-CMDC-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng định hướng về cải cách hành chính nhà nước. - Các văn bản quy phạm pháp luật về cải cách hành chính. - Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến công tác cải cách hành chính. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Căn cứ chỉ đạo của lãnh đạo, các quy định hiện hành, các chủ trương, chính sách, các chương trình đề án của Trung ương và của tỉnh để triển khai tổ chức thực hiện hiệu quả. Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực phân công đảm bảo hiệu quả.

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	
2.1	Xây dựng văn bản	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, đơn vị. Hoặc: - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc phần việc được phân công	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì
2.2	Hướng dẫn	Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đối tượng có liên quan (theo phân công)	Truyền đạt được nội dung về nghiệp vụ để có khả năng thực hiện công việc.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý đối với các văn bản, hồ sơ liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức cung cấp các thông tin có liên quan 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Chuyên viên về tổng hợp		Mã VTVL: TTt-CMDC-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản, báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo dự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định.
2	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.
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.
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.
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
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức cung cấp các thông tin có liên quan và đánh giá mức độ 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 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	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có 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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng		Mã VTVL: TTt-CMDC-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng quy định về thi đua, khen thưởng. - Các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng 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	Xây dựng văn bản	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, đơn vị. Hoặc soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện công tác thi đua khen, thưởng thuộc phần việc được phân công	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì
2	Hướng dẫn	Hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới (theo phân công)	Truyền đạt được nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc.
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
4	Thẩm định hồ sơ khen thưởng	Thẩm định hồ sơ trình khen thưởng của ngành, cơ quan theo quy định	Đảm bảo đúng quy trình công tác và theo đúng quy định về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
5	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Lãnh đạo, công chức trong cơ quan và các đơn vị liên quan tại các trung ương và địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác tổ chức, cán bộ 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 về các việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức cung cấp các thông tin có liên quan 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 liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (tối thiểu sử dụng được

	ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)
Kinh nghiệp (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực
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
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
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

Tên VTVL: Chuyên viên về quản trị công sở		Mã VTVL: TTt-CMDC-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
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 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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan. - Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan của trụ sở cơ quan. - Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của trụ sở cơ quan. 	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.
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	Đảm bảo đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
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.

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.
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
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
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
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc có liên quan

3.2. Bên ngoài

Sở, ban, ngành địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức cung cấp các thông tin có liên quan 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Nông nghiệp, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài chính, Kinh tế. + Có trình độ đại học (trở lên) mà ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)
Kinh nghiệp (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, 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 giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Văn thư viên trung cấp		Mã VTVL: TTr-CMDC-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
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

Thực hiện nhiệm vụ của Văn thư cơ quan: tiếp nhận và xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi của cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, tham gia thẩm định thể thức văn bản do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị Văn phòng ký ban hành; thực hiện một số công việc hành chính do Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng giao.

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	Thực hiện công tác văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan. - Cấp giấy giới thiệu, đi đường cho cán bộ, công chức của cơ quan đi công tác. - Xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại cơ quan. - Nhân sao tài liệu. - Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định. - Thẩm định thể thức văn bản của cơ quan trước khi ban hành. - Phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành. - Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến của cơ quan. - Tham mưu cho lãnh đạo mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác theo quy định (nếu có) 	Văn bản đến được phân luồng xử lý kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan. Các khâu được đảm bảo vận hành thông suốt, đúng thời gian và quy định.
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	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.
3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	- Các đơn vị trong cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên cùng đơn vị. - Cán bộ, công chức của các đơn vị trong cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bru cục - Các cơ quan có liên quan - Văn phòng Sở Nội vụ	- Phối hợp phát hành văn bản điện mật. - Thực hiện các giao dịch gửi và nhận văn bản. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Đề nghị được hướng dẫn.
- Các đơn vị thuộc cơ quan - Cán bộ, công chức trong cơ quan	- Thực hiện các giao dịch hành chính, gửi, nhận, phát hành văn bản. - Hướng dẫn, đề nghị lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu đúng thời gian theo quy định. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc khai thác và quản lý tài liệu. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	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
4.4	Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức cung cấp các thông tin có liên quan 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 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 trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư – lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy

	<p>chế làm việc của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện 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: Cán sự về lưu trữ		Mã VTVL: TTr-CMDC-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
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

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. - Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. - Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. - Bố trí kho bảo quản và thực hiện nghiệp vụ bảo quản tài liệu. - Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. - Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện lưu vào Lưu trữ lịch sử. - Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 	Đúng danh mục hồ sơ, đúng thời hạn yêu cầu
2	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. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng kế hoạch.
3	Thực hiện 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	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	- Các đơn vị trong cơ quan. - Các cá nhân, tổ chức đoàn thể

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử - Cơ quan quản lý nhà nước về công tác lưu trữ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp 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
4.4	Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức cung cấp các thông tin có liên quan 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 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 cao đẳng chuyên ngành lưu trữ. Trường hợp có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp và đảm bảo các tiêu chuẩn khác của vị trí việc làm đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về ngành lưu trữ. - Trung thực, tỉ mỉ và giữ gìn bí mật nhà nước. - Có kỹ năng hoạt động nghiệp vụ. - Có năng lực tổ chức thực hiện công việc. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện 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		Mã VTVL: TTr-CMDC-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy định liên quan đến VTVL	- Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn.	

<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 25/11/2014 của UBND tỉnh Nam Định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Nam Định. - Quyết định số 1295/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 của UBND tỉnh về việc thành lập phòng Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra thuộc Thanh tra tỉnh Nam Định. - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. - Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng chế độ kế toán, chế độ báo cáo tài chính. + Quản lý và điều hành quy trình thanh toán của cơ quan. + Quy trình tổng hợp báo cáo thu, chi tài chính của cơ quan. + Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán. + Quy trình lập Báo cáo tài chính của cơ quan. + Quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại cơ quan. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo quan, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - 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 kinh phí. - Tham gia ý kiến các văn bản quy định, hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, kế hoạch, đảm bảo tiến độ đề ra và chất lượng công việc. - Kịp thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề xuất các giải pháp tháo gỡ, khắc phục. - Số liệu, dữ liệu báo cáo, thông kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý.

2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị trong cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên cùng đơn vị. - Cán bộ, công chức của các đơn vị trong cơ quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến 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 theo sự phân công của thủ trưởng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về 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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - 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 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. Các năng lực

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

Tên VTVL: Cán sự về thủ quỹ		Mã VTVL: TTr-CMDC-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy định liên quan đến VTVL	Các văn bản quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ của đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị 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

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; 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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ Làm báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày. - 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. 	Thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, đầy đủ, kịp thời.
2	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn

			thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan		

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
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	- Các đơn vị trong cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên cùng đơn vị. - Cán bộ, công chức của các đơn vị trong cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các tổ chức, đơn vị có liên quan	- 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 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 cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến 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 thủ quỹ

5.2. Các năng lực

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

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

IV. NHÓM VTVL HỖ TRỢ PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật		Mã VTVL: TTt-HTPV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

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, 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.		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, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Phó Chánh Văn phòng Lãnh đạo khác có liên quan		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng 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
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	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.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	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: TTt-HTPV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.

2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng/Trưởng phòng. - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách. - Đội trưởng/Phó đội trưởng đội xe.		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2- Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.

Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành 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
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ		Mã VTVL: TTt-HTPV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

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	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng.

		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.	2. Chăm 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.
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, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng. Phó trưởng Phòng.		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng 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.
Các đơn vị có liên quan.	

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	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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	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

Tên VTVL: Nhân viên bảo vệ		Mã VTVL: TTt-HTPV -04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 146 đường Hùng Vương, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

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 cơ quan.

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; trực bảo vệ tại phòng bảo vệ trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy và thông báo khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ 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 lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng/Trưởng phòng - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách - Tổ trưởng/Phó tổ trưởng Tổ bảo vệ		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan
- Chánh văn phòng/Trưởng phòng - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách - Tổ trưởng/Phó tổ trưởng Tổ bảo vệ		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan

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 đơn vị thuộc cơ quan	

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	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
	- Phát triển nhân viên	1