

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 Trung tâm Dạy nghề và Giới thiệu việc làm, trực thuộc UBND thành phố Nam Định

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ;

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

Theo đề nghị của UBND thành phố Nam Định tại Tờ trình số 62/TTr-UBND ngày 29/3/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 1038/BC-SNV ngày 04/4/2024 thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Dạy nghề và Giới thiệu việc làm, trực thuộc UBND thành phố Nam Định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Dạy nghề và Giới thiệu việc làm, trực thuộc UBND thành phố Nam Định

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 13 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 05 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Dạy nghề và Giới thiệu việc làm (chi tiết tại Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND thành phố Nam Định có trách nhiệm:

- Chỉ đạo Trung tâm Dạy nghề và Giới thiệu việc làm căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt và số lượng người làm việc được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

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

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của UBND thành phố Nam Định theo quy định.

3. Giám đốc Trung tâm Dạy nghề và Giới thiệu việc làm có trách nhiệm quản lý, sử dụng và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế khoản 7 Điều 1 Quyết định số 250/QĐ-UBND ngày 04/02/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND các huyện, thành phố Nam Định.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND thành phố Nam Định, Giám đốc Trung tâm Dạy nghề và Giới thiệu việc làm; 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 TRUNG TÂM ĐẠY NGHỀ VÀ
GIỚI THIỆU VIỆC LÀM THUỘC UBND THÀNH PHỐ NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2024 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng	Ghi chú
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ			
1	Giám đốc	LĐQL-TTĐN>VL-01	Hạng III trở lên	
2	Phó Giám đốc	LĐQL-TTĐN>VL-02	Hạng III trở lên	
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH			
1	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	NVCN- TTĐN>VL-01	Hạng III	
2	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III	NVCN- TTĐN>VL-02	Hạng III	
3	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV	NVCN- TTĐN>VL-03	Hạng IV	
4	Tư vấn viên dịch vụ việc làm hạng III	NVCN- TTĐN>VL-04	Hạng III	
5	Nhân viên tư vấn dịch vụ việc làm hạng IV	NVCN- TTĐN>VL-05	Hạng IV	
III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG			
1	Kế toán viên	CMDC- TTĐN>VL-01	Kế toán viên	
2	Nhân viên thủ quỹ	CMDC-TTĐN>VL-02	Nhân viên	
3	Cán sự hành chính – văn phòng	CMDC-TTĐN>VL-03	Cán sự	
4	Văn thư viên trung cấp	CMDC-TTĐN>VL-04	Văn thư viên trung cấp	
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ			
1	Nhân viên phục vụ	HTPV- TTĐN>VL-01	HĐLĐ	
2	Nhân viên bảo vệ	HTPV- TTĐN>VL-02	HĐLĐ	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2024 của UBND tỉnh)

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: LDQL-TTDN&GTVL- 01 Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Là người đứng đầu một đơn vị, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý về ngành, lĩnh vực của đơn vị và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao. Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trực tiếp trước cơ quan cấp trên quản lý và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực theo nhiệm vụ được hướng dẫn của UBND cấp huyện, thành phố phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện chiến lược, đề án, chế độ, chính sách về lĩnh vực nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của UBND cấp huyện, thành phố phân công. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công
2	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ, ngành về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị trên địa bàn huyện, thành phố - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng quản lý và của cá nhân. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố, đơn vị chuyên ngành theo hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	Cấp phó và viên chức người lao động thuộc đơn vị	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

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

Các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kinh doanh và quản lý; Luật; Kế toán-Kiểm toán; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ dệt, may; Nông nghiệp; Thủy sản; Công tác xã hội; ...nhóm ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn phụ trách Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của tỉnh ủy, UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của đảng, 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 của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu 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	5
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng tổ chức, triển khai, thực hiện chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	4
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm: LDQL-TTDN&GTVL -02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	
- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	
- Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	
- Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	
- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Là người giúp Giám đốc thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Giám đốc giao. Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc phòng.

4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kinh doanh và quản lý; Luật; Kế toán-Kiểm toán; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ dệt, may; Nông nghiệp; Thủy sản; Công tác xã hội;... nhóm ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn phụ trách Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của tỉnh ủy, UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng. - Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng, 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 của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

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

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

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

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	Mã vị trí việc làm: NVCN- TTDN&GTVL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Quy trình công việc liên quan

- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.
- Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.
- Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.
- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các môi quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công quản lý	Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học viên,...)

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ dệt, may; Nông nghiệp; Thủy sản;... nhóm ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn phụ trách và quy định của pháp luật phù hợp với ngành, nghề giảng dạy
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	-Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:...

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy và kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; - Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy; - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN và định hướng phát triển của cơ sở.
------------------	--

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III	Mã vị trí việc làm: NVCN-TTDN&GTVL02
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Quy trình công việc liên quan

- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.
- Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.
- Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.
- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động thuộc đơn vị được người đứng đầu phân công quản lý	Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Chủ động thực hiện công việc giảng dạy
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Khoa, Bộ môn
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Khoa, Bộ môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao

4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quản lý (nếu có)
5	Được tham gia các cuộc họp trong cơ sở GDNN theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo của cá nhân
2	Phối hợp, trao đổi chuyên môn với nhà giáo chức danh hạng III, IV của Khoa, Bộ môn trong công tác giảng dạy, học tập, bồi dưỡng, thiết kế thiết bị dạy học...

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV	Mã vị trí việc làm: NVCN- TTDN&GTVL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	
<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước về thực hiện chương trình đào tạo các trình độ, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ làm việc,... của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo đúng hướng dẫn, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng, phát triển chương trình, tài liệu đào tạo; nắm bắt được tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		- Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;	
3	Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;	Tham gia phát triển chương trình, thiết bị dạy học... theo kế hoạch được giao, được nghiệm thu đạt yêu cầu
4	Công tác quản lý	- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác (nếu có)	Tham gia công tác quản lý
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chức năng (Đào tạo, tổ chức, tài chính, kiểm định chất lượng, học sinh sinh viên,...)

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp hoặc trung cấp nghề hoặc trung cấp trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề với nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ dệt, may; Nông nghiệp; Thủy sản;... để dạy trình độ sơ cấp theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp để dạy trình độ sơ cấp

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. - Kiến thức khác: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Nắm vững kiến thức của mô-đun được phân công giảng dạy; có kiến thức về các mô-đun liên quan của nghề được phân công giảng dạy; - Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp và nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng nghề quy định trong chương trình mô-đun được phân công giảng dạy; biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của cơ sở GDNN.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Giảng dạy	3
	- Học tập, bồi dưỡng	2
	- Nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình	2
	- Công tác quản lý	1
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: Tư vấn viên dịch vụ việc làm hạng III	Mã vị trí việc làm: NVCN- TTDN&GTVL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	
- Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, việc làm và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	
- Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, việc làm và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	
- Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Triển khai các chương trình, kế hoạch hoạt động về tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề, bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trên lĩnh vực dịch vụ việc làm thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội đạt hiệu quả.

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	Thực hiện các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm, tư vấn tuyển dụng, tư vấn chính sách việc làm, tư vấn học nghề; giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển chọn lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm cho người lao động về lựa chọn công việc phù hợp, nguyện vọng; Tư vấn về chính sách, pháp luật lao động cho người lao động, người sử dụng lao động; Tư vấn học nghề cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật; Giới thiệu việc làm; Tư vấn giới thiệu việc làm, xuất khẩu lao động, du học; - Tư vấn chính sách Bảo hiểm thất nghiệp. - Tư vấn, giới thiệu lao động có nhu cầu tìm kiếm việc làm đến các doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng lao động. - Tuyển chọn lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động. - Ký hợp đồng cung ứng lao động cho doanh nghiệp. - Quản lý các hoạt động theo dõi khai báo việc làm: Nắm bắt tình trạng việc làm của người lao động để thực hiện công tác tư vấn, giới thiệu việc làm. - Quản lý sổ theo dõi hoạt động tư vấn dành cho người lao động; Sổ theo dõi thu thập thông tin người tìm việc; Sổ giới thiệu việc làm. - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, cả năm; các báo cáo chuyên đề, kế hoạch và các báo cáo phát sinh liên quan đến công tác tư vấn, giới thiệu việc làm; 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo tiến độ của chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu của Trung tâm giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo từng thời gian: tuần, tháng, quý, năm,...
2	Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động; phân tích và dự báo thị trường lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các phiên giao dịch việc làm định kỳ, phiên giao dịch việc làm lưu động, Ngày hội việc làm, sàn giao dịch việc làm Online. - Thực hiện nhiệm vụ tư vấn điều tra trong việc khảo sát, điều tra về lĩnh vực lao động, việc làm, bảo hiểm thất nghiệp tại các địa phương, doanh nghiệp, người sử dụng lao động, người lao động và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan. - Lập báo cáo và đưa ra các đề xuất, kiến nghị. - Thống kê, lưu trữ, quản lý thông tin, dữ liệu người tìm việc, việc tìm người; báo cáo kịp thời, định kỳ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo tiến độ của chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu của Trung tâm giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo từng thời gian: tuần, tháng, quý, năm,...
3	Tư vấn, hướng dẫn, xử lý hồ sơ của người tham gia bảo hiểm thất nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn, hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ và thực hiện các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn có liên quan, áp dụng công nghệ vào chuyên môn. - Kiểm tra, giám sát, xác minh hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp khi cần thiết tại các địa phương và doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đảm bảo kịp thời đúng theo quy định của pháp luật về chính sách bảo hiểm thất nghiệp và các chính sách có liên quan.

		- Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương án thực hiện phù hợp với giai đoạn, lâu dài. - Có sáng kiến tăng cường chất lượng chuyên môn trên tinh thần phục vụ và mang lại hiệu quả. - Hướng dẫn chuyên môn cho cấp dưới.	
4	Xây dựng văn bản	- Tham gia nghiên cứu góp ý các văn bản về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp theo chủ trương của cấp trên. - Soạn thảo, xây dựng các thông báo, văn bản của cơ quan, chương trình, dự toán, kế hoạch có tính chiến lược. - Tổng hợp biên bản, báo cáo về nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện đúng tiến độ, thời gian, đảm bảo chất lượng theo mục đích yêu cầu đề ra.
5	Công tác phối hợp	- Chủ động phối hợp với các cơ quan, ban ngành trong tỉnh, các đơn vị, doanh nghiệp, người sử dụng lao động, các đơn vị có liên quan, người lao động, học sinh và phối hợp với các phòng, bộ phận, cá nhân theo nhiệm vụ và quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật.	Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao nhanh, hiệu quả, có mối quan hệ tốt với các đơn vị phối hợp theo đúng quy định.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo và cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về lao động, việc làm của địa phương, các ban ngành cấp tỉnh và cơ quan cấp trên theo yêu cầu nhiệm vụ được giao	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Trao đổi, cung cấp các thông tin về chuyên môn. - Trình bày các đề án, phương án theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Kiến nghị các vướng mắc, đề xuất các ý kiến cần thiết. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.
Các cơ quan, đơn vị liên quan về lĩnh vực lao động, dịch vụ việc làm	- Tham gia các cuộc họp, hội thảo có liên quan. - Phối hợp để thu thập, cung cấp thông tin về lao động việc làm, bảo hiểm thất nghiệp. - Trình bày các đề án, phương án, kế hoạch thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ dệt, may; Nông nghiệp; Thủy sản;... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có tham dự ít nhất 1 trong các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ: Tư vấn việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, điều tra viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm - Kiến thức khác: Giao tiếp, thuyết phục, tư vấn và tư vấn nhóm, quản lý
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về pháp luật lao động, việc làm, các chính sách về bảo hiểm thất nghiệp và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tư vấn về việc làm, học nghề, chính sách bảo hiểm thất nghiệp cho lao động.	1
	Khả năng tư vấn trước tập thể các về các lĩnh vực liên quan.	1
	Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương án, Soạn thảo được các văn bản quy phạm pháp luật, các Công văn, thông báo ... của đơn vị	1
	Chủ trì triển khai được nhiệm vụ được phân công.	1
	Phối hợp với các đơn vị có liên quan, triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.	1

Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: Nhân viên tư vấn dịch vụ việc làm hạng IV	Mã vị trí việc làm: NVCN- TTDN&GTVL-05
Ngày bắt đầu thực hiện:	
Quy trình công việc liên quan	
<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đảng về các lĩnh vực lao động, việc làm và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, việc làm và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Các văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghề nghiệp của đơn vị. - Nội dung quy trình dịch vụ việc làm. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch, chỉ tiêu các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề, bảo hiểm thất nghiệp và các nhiệm vụ chuyên môn trên lĩnh vực dịch vụ việc làm thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội đạt hiệu quả.

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	Thực hiện các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm, tư vấn tuyển dụng, tư vấn chính sách việc làm; tư vấn học nghề; giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các hoạt động tư vấn: tư vấn việc làm cho người lao động về lựa chọn công việc phù hợp, nguyện vọng...; Tư vấn về chính sách, pháp luật lao động cho người lao động, người sử dụng lao động; Tư vấn học nghề cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật; Tư vấn giới thiệu việc làm, xuất khẩu lao động, du học; Tư vấn chính sách Bảo hiểm thất nghiệp; - Tư vấn, giới thiệu lao động có nhu cầu tìm kiếm việc làm đến các doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng lao động. - Tuyển chọn lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động. - Ký hợp đồng cung ứng lao động cho doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo tiến độ của chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu của Trung tâm giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo từng thời gian: tuần, tháng, quý, năm,...
2	Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động; phân tích và dự báo thị trường lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các phiên giao dịch việc làm định kỳ, phiên giao dịch việc làm lưu động, Ngày hội việc làm, sân giao dịch việc làm Online. - Thống kê, lưu trữ, quản lý thông tin, dữ liệu người tìm việc, việc tìm người; báo cáo kịp thời, định kỳ theo quy định và theo yêu cầu công việc. - Thực hiện khảo sát điều tra cung cầu lao động và các nhiệm vụ được giao có liên quan về lao động, việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo tiến độ của chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu của Trung tâm giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo từng thời gian: tuần, tháng, quý, năm,... - Thu thập thông tin chính xác, kịp tiến độ đề ra.

3	Tư vấn, hướng dẫn, xử lý hồ sơ của người tham gia bảo hiểm thất nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ và thực hiện các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định. Thực hiện trên phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. Tư vấn, kiểm tra đầy đủ bộ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp. Tư vấn, hướng dẫn lao động thực hiện các nội dung liên quan về chế độ bảo hiểm thất nghiệp của người lao động. 	Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về chính sách bảo hiểm thất nghiệp.
4	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> Soạn thảo được các thông báo, văn bản của cơ quan, chương trình, dự toán, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ. Tổng hợp biên bản, báo cáo về nhiệm vụ được phân công. 	Thực hiện đúng tiến độ, thời gian, đảm bảo chất lượng theo mục đích yêu cầu đề ra.
5	Công tác phối hợp.	<ul style="list-style-type: none"> Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, người sử dụng lao động, các đơn vị có liên quan, người lao động, học sinh và phối hợp với các phòng, bộ phận, cá nhân theo nhiệm vụ và quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật. 	Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao nhanh, hiệu quả, có mối quan hệ tốt với các đơn vị phối hợp theo đúng quy định.
6	Thực hiện hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức , người lao động trong đơn vị.	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về lao động, việc làm của địa phương, các ban ngành cấp tỉnh và cơ quan cấp trên theo yêu cầu nhiệm vụ được giao	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Trao đổi, cung cấp các thông tin về chuyên môn. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.
Các cơ quan, đơn vị liên quan về lĩnh vực lao động, việc làm	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp, hội thảo có liên quan. Phối hợp để thu thập, cung cấp thông tin về lao động việc làm, bảo hiểm thất nghiệp.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên với nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Công tác xã hội; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ dệt, may; Nông nghiệp; Thủy sản;... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có tham dự ít nhất 1 trong các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ: Tư vấn việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, điều tra viên. - Kiến thức khác: Giao tiếp, thuyết phục, tư vấn các nhân, tư vấn nhóm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Hiểu biết pháp luật lao động, việc làm, các chính sách về bảo hiểm thất nghiệp và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	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	Khả năng tư vấn về việc làm, học nghề, chính sách bảo hiểm thất nghiệp cho lao động.	1
	Khả năng tư vấn trước tập thể	1
	Soạn thảo được các văn bản quy phạm pháp luật, các Công văn, Thông báo ... của đơn vị	1
	Chủ trì triển khai được nhiệm vụ được phân công.	1
	Phối hợp với các đơn vị có liên quan, triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao	1

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: CMDC-TTĐN&GTVL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật,

dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	-Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	-Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	-Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	-Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	-Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	-Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	-Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	-Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

Lãnh đạo trực tiếp.	Viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan 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

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ trong đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm
Kinh nghiệm	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Nhân viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: CMDC-TTĐN&GTVL -02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- 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 nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	-Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	-Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công. - 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 về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Thực hiện 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.
		- Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	-Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	-Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	-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.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. -Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo	-Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	-Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	-Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	-Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		-Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, 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 công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - 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 kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Cán sự hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: CMDC-TTĐN&GTVL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với Luật; Văn thư- Lưu trữ; Văn thư hành chính; ... nhóm ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: CNDC- TTDN&GTVL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các môi quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: HTPV- TTDN&GTVL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Các quy định về công tác phục vụ và thực hiện công việc trong đơn vị	

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	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. - 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. - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. - Cần thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo 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
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo đơn vị 		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các bộ phận thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- 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 vị trí việc làm: HTPV- TTDN&GTVL02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
<p>Quy trình công việc liên quan</p> <p>Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch công tác bảo vệ, triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; Đảm bảo an toàn tài sản của đơn vị trong ca trực; Xây dựng phương án và thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của Nhà nước và đơn vị; Giám sát, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng quy định của đơn vị; Phối hợp các bộ phận trong đơn vị giải quyết các công việc liên quan và các nhiệm vụ khác do người đứng đầu cơ quan phân công.</p>	

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	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ chốt công vào, công ra cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. - Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố. - Chịu trách nhiệm bảo vệ trật tự an ninh, an toàn tài sản của cơ quan 24/24 giờ. - Thực hiện hoặc đề xuất các biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn, phòng chống các hiện tượng ảnh hưởng đến trật tự an ninh và an toàn tài sản tại Trung tâm - Thực hiện hoặc đề xuất các biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn, phòng chống các hiện tượng ảnh hưởng đến trật tự an ninh và an toàn tài sản tại Trung tâm - Chịu trách nhiệm bảo vệ trật tự an ninh, an toàn tài sản của cơ quan 24/24 giờ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kịp thời, chính xác. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. - 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
- Lãnh đạo đơn vị		- 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 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 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)	- không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phụ lục III
KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC
TRUNG TÂM DẠY NGHỀ VÀ GIỚI THIỆU VIỆC LÀM THUỘC UBND THÀNH PHỐ NAM ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2024 của UBND tỉnh)

I. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của thể chế; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

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

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản có tính chất chiến lược thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. 	<p>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao</p>	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	Thực hiện nghiệp vụ theo hướng dẫn.	Tham gia theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	Thực hiện làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao.	Phối hợp với các đơn vị liên quan và viên chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

III. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

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

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