

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 Sở Khoa học và Công nghệ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 735/TTr-SKHCN ngày 03 /6/2023 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 1517/BC-SNV ngày 21/6/2023 về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 35 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 10 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 07 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 14 vị trí.
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc, Khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ (chi tiết tại Phụ lục II chi tiết kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện


1. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ Danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt và Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm, biên chế được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

Điều 3. - Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1830/QĐ-UBND ngày 25/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Nơi nhận:

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7 /2023 của UBND tỉnh Nam Định)

STT	Tên vị trí việc làm	MÃ VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1	Giám đốc Sở	SKHCN-LĐQL-01	Chuyên viên chính trở lên	Sở KH&CN
2	Phó Giám đốc Sở	SKHCN-LĐQL-02	Chuyên viên chính trở lên	Sở KH&CN
3	Trưởng phòng thuộc Sở	SKHCN-LĐQL-03		
3.1	Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp	SKHCN-LĐQL-03.01	Chuyên viên trở lên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
3.2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học	SKHCN-LĐQL-03.02	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Khoa học
3.3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và TTCN	SKHCN-LĐQL-03.03	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Công nghệ và TTCN
3.4	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành	SKHCN-LĐQL-03.04	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Chuyên ngành
4	Chánh Thanh tra Sở	SKHCN-LĐQL-04	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
5	Chi cục trưởng thuộc Sở	SKHCN-LĐQL-05	Chuyên viên trở lên	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
6	Phó Chi cục trưởng thuộc Sở	SKHCN-LĐQL-06	Chuyên viên trở lên	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
7	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	SKHCN-LĐQL-07		
7.1	Phó Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp	SKHCN-LĐQL-07.01	Chuyên viên trở lên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
7.2	Phó Trưởng phòng Quản lý Khoa học	SKHCN-LĐQL-07.02	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Khoa học
7.3	Phó Trưởng phòng Quản lý Công nghệ & thị trường công nghệ	SKHCN-LĐQL-07.03	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Công nghệ & thị trường công nghệ
7.4	Phó Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành	SKHCN-LĐQL-07.04	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Chuyên ngành

STT	Tên vị trí việc làm	MÃ VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
8	Phó Chánh Thanh tra Sở	SKHCN-LĐQL-08	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
9	Trưởng phòng thuộc Chi cục	SKHCN-LĐQL-09		
9.1	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn chất lượng	SKHCN-LĐQL-09.01	Chuyên viên trở lên	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
9.2	Trưởng phòng Quản lý Đo lường - Tổng hợp	SKHCN-LĐQL-09.02	Chuyên viên trở lên	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
10	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	SKHCN-LĐQL-10		
10.1	Phó Trưởng phòng Quản lý Đo lường - Tổng hợp	SKHCN-LĐQL-10.1	Chuyên viên trở lên	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
10.2	Phó Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn chất lượng	SKHCN-LĐQL-10.2	Chuyên viên trở lên	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành			
1	Quản lý Công nghệ	SKHCN-NVCN-01	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Công nghệ & thị trường công nghệ
2	Quản lý An toàn, bức xạ hạt nhân	SKHCN-NVCN-02	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Chuyên ngành
3	Quản lý Sở hữu trí tuệ	SKHCN-NVCN-03	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Chuyên ngành
4	Quản lý Khoa học	SKHCN-NVCN-04	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Khoa học
5	Quản lý Thị trường KHCN	SKHCN-NVCN-05	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Công nghệ & thị trường công nghệ
6	Quản lý Tiêu chuẩn chất lượng	SKHCN-NVCN-06	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn chất lượng- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
7	Quản lý Đo lường	SKHCN-NVCN-07	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Đo lường - Tổng hợp - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			
1	Thanh tra viên	SKHCN-CMDC-01	Thanh tra viên hoặc tương đương	Thanh tra Sở

STT	Tên vị trí việc làm	MÃ VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
2	Chuyên viên về Pháp chế	SKHCN-CMDC-02	chuyên viên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
3	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	SKHCN-CMDC-03	Chuyên viên chính	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
4	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	SKHCN-CMDC-04	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
5	Chuyên viên về tổng hợp	SKHCN-CMDC-05	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
6	Chuyên viên về hành chính văn phòng	SKHCN-CMDC-06	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
7	Chuyên viên về cải cách hành chính	SKHCN-CMDC-07	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
8	Chuyên viên về Quản trị công sở	SKHCN-CMDC-08	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
9	Chuyên viên chính về Kế hoạch đầu tư	SKHCN-CMDC-09	Chuyên viên chính	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
10	Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư	SKHCN-CMDC-10	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
11	Kế toán viên	SKHCN-CMDC-11	Kế toán viên	- Phòng Kế hoạch Tổng hợp - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
12	Nhân viên Thủ quỹ	SKHCN-CMDC-12	Nhân viên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
13	Văn thư viên	SKHCN-CMDC-13	Văn thư viên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
14	Chuyên viên về Lưu trữ	SKHCN-CMDC-14	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			
1	Nhân viên kỹ thuật	SKHCN-HTPV-01		
2	Nhân viên phục vụ	SKHCN-HTPV-02		
3	Nhân viên lái xe	SKHCN-HTPV-03		
4	Nhân viên bảo vệ	SKHCN-HTPV-04		
	Tổng số:			

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7/2023 của UBND tỉnh Nam Định)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Sở là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, là người đứng đầu Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì chỉ đạo xây dựng dự thảo quyết định liên quan đến lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc phạm vi quản lý và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;Chủ trì chỉ đạo xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển về lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; dự thảo chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý;Chủ trì chỉ đạo xây dựng dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện;Chủ trì chỉ đạo xây dựng dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chi cục; dự thảo quyết định thành lập và quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của địa phương theo quy định của pháp luật;Chủ trì chỉ đạo xây dựng dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học và	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành

		công nghệ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.	
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án cơ chế chính sách về khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực khoa học công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Quản lý, đăng ký, cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. 3. Lập kế hoạch và xây dựng đề xuất dự toán chi đầu tư phát triển, chi sự nghiệp khoa học và công nghệ từ ngân sách nhà nước hằng năm dành cho lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của địa phương trên cơ sở tổng hợp dự toán của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan. Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước cho lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tỉnh theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Luật Khoa học và Công nghệ. 4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. 5. Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực khoa học công nghệ và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện/thành phố. 7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. 8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn nghiệp vụ, chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ KHCN và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	<p>1. Trực tiếp duyệt ký các hợp đồng KHCN; Trực tiếp chỉ đạo công tác kế hoạch, tài chính, đầu tư phát triển; công tác tổ chức - cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, quản trị, đối ngoại; thanh tra hành chính và chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng lãng phí; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng thi đua, khen thưởng, kỷ luật thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p> <p>4. Chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Sở, giao ban, sơ kết, tổng kết, các hội nghị chuyên ngành triển khai các nhiệm vụ của Sở; Tham dự các cuộc họp Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ KHCN và các cuộc họp phối hợp triển khai nhiệm vụ các ngành, địa phương.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ KHCN, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân tỉnh; - Chủ tịch UBND tỉnh; - Bộ Khoa học và công nghệ. 	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	<ul style="list-style-type: none"> Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, tp Các đơn vị thuộc Bộ KHCN

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	Theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị
Bộ Khoa học và công nghệ	Theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
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 ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác.
6	Được ký duyệt các văn bản theo đúng thẩm quyền được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở.
2.	Được quyền quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý
3	Được sử dụng và quản lý công chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; khen thưởng, kỷ luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Máy tính, Công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	5
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở		Mã VTVL: SKHCN-LDQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở. Phó Giám đốc Sở không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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	Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành theo lĩnh vực được phân công. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án cơ chế chính sách về khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực khoa học công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở, Chi cục. 	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc Sở tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án cơ chế chính sách về khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực khoa học công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 	

2.4	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	<p>2. Quản lý, đăng ký, cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. Lập kế hoạch và xây dựng đề xuất dự toán chi đầu tư phát triển, chi sự nghiệp khoa học và công nghệ từ ngân sách nhà nước hằng năm dành cho lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của địa phương trên cơ sở tổng hợp dự toán của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan. Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước cho lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tỉnh theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Luật Khoa học và Công nghệ.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực khoa học công nghệ và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện/thành phố.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở</p> <p>10. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc Sở.</p> <p>11. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động quản lý nhiệm vụ KH&CN: nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; ứng dụng KH&CN; phát triển tiềm lực khoa học công nghệ; quản lý nhà nước về công nghệ; thị trường và tổ chức KH&CN; an toàn bức xạ hạt nhân; sở hữu trí tuệ; sáng kiến; thông tin, thống kê khoa học và công nghệ; phát triển hoạt động đơn vị sự nghiệp KH&CN. Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</p> <p>12. Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra hoạt động các phòng, đơn vị được giao phụ trách.</p>	
-----	---	--	--

		13. Trực tiếp ký các văn bản chỉ đạo, quản lý, điều hành, báo cáo chuyên môn... thuộc lĩnh vực được phân công (trừ văn bản thuộc trách nhiệm của Giám đốc); ký các văn bản thay Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt hoặc ủy quyền.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	Theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị
Bộ Khoa học và công nghệ	Theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc Sở.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
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 ký duyệt các văn bản theo đúng thẩm quyền được phân công ủy quyền
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.
2	Tham gia ý kiến trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý
3	Tham gia ý kiến trong công tác sử dụng và quản lý công chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; khen thưởng, kỷ luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Máy tính, Công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp		Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-03.01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt; trực tiếp tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác kế hoạch, tổng hợp; Quản lý tài chính, tài sản và chi đầu tư phát triển; công tác tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự; tổ chức quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các dịch vụ sự nghiệp công theo nhiệm vụ 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	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu tổ chức xây dựng, hướng dẫn, tổng hợp và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động của Sở. 2. Tham mưu và tổng hợp kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và dự toán ngân sách khoa học và công nghệ hàng năm, trung và dài hạn. 3. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng theo quy định của cơ quan. 4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động của phòng. 5. Hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng/đơn vị. 6. Phối hợp với các phòng/đơn vị có liên quan của Sở đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của tỉnh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hướng dẫn xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch và báo cáo kết quả công tác của phòng 2. Chủ trì các cuộc họp của phòng. 3. Quản lý, phân công nhiệm vụ, đôn đốc cán bộ, chuyên viên của phòng hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao. 4. Xử lý các công việc đột xuất 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của phòng đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan. 2. Đảm bảo công việc của phòng đạt được tiến độ theo kế hoạch đề ra. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện

		(trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 5. Chủ trì các cuộc họp của phòng.	nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp	1. Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự của Sở. 2. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức và người lao động trong khối văn phòng Sở theo phân cấp. 3. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp. 4. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến. 5. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa. 6. Tham mưu, tổng hợp, báo cáo và tổ chức thực hiện công tác thi đua – khen thưởng của Sở. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương của Sở. 7. Tham mưu giúp Giám đốc Sở về đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở;	1. công tác tổ chức bộ máy, nhân sự được thực hiện theo đúng quy định của Đảng và nhà nước. 2. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 3. Công chức, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 4. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Sở. 5. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. 6. Thực hiện theo quy định của Nhà nước và sự chỉ đạo của GD Sở. 7. Thực hiện theo đúng quy định của Đảng và nhà nước.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Là đầu mối cung cấp thông tin cho các phương tiện đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở. 2. Thực hiện quản lý chung các nhiệm vụ KH&CN theo chức năng nhiệm vụ của phòng được phân công, kế hoạch phân bổ kinh phí các nhiệm vụ KH&CN, báo cáo Giám đốc Sở tiến độ cấp kinh phí các nhiệm vụ KH&CN hàng tháng. 3. Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp xây dựng dự toán các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của phòng. 2. Theo tiến độ thời gian hoàn thành công việc của các nhiệm vụ KH&CN 3. Hoàn thành dự toán theo đúng tiến độ, điều chỉnh, phân bổ dự toán theo quy định 4. Phối hợp với Trung tâm Ứng dụng trong quản lý các DVC theo chức năng nhiệm vụ được giao 5. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được

		<p>4. Thực hiện quản lý các nhiệm vụ Dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.</p> <p>5. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác, quy chế chi tiêu nội bộ trong phòng;</p> <p>6. Quản lý, điều hành các hoạt động của phòng thông suốt</p> <p>7. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>8. Trình ký Lãnh đạo Sở về các văn bản do phòng dự thảo</p> <p>9. Thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>10. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với Giám đốc Sở.</p> <p>11. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>12. Đại diện cho phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> <p>13. Phối hợp với Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ xây dựng cơ sở dữ liệu và thực hiện công tác chuyển đổi số của Sở theo lĩnh vực của phòng được phân công.</p>	<p>ban hành, triển khai</p> <p>6. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>7. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>8. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>9. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>10. Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>11. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p> <p>12. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Tham mưu quản lý ngân sách nhà nước cho hoạt động của Sở; Lập và điều chỉnh dự toán, báo cáo quyết toán NSNN hàng năm của Sở; tổ chức kiểm tra, giám sát thẩm định và điều chỉnh dự toán, hướng dẫn và tổ chức quyết toán ngân sách NN cho đơn vị dự toán cấp 2 của Sở. hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ của các tổ chức kcn công lập.</p> <p>2. Phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, cân đối và phân bổ nguồn vốn đầu tư phát triển cho khoa học và</p>	<p>Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật</p>

		<p>công nghệ; Tổng hợp, báo cáo về tình hình sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển cho khoa học và công nghệ.</p> <p>3. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn được giao quản lý nhiệm vụ, trình cấp có thẩm quyền thủ tục bàn giao tài sản hình thành từ nhiệm vụ KH&CN.</p>	
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham gia các cuộc họp giao ban, họp giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở theo quy chế làm việc của cơ quan</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.		

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Trưởng phòng. - Các công chức và người lao động trong phòng. 	UBND tỉnh; Sở Tài chính; Sở Nội vụ; UBND các huyện/tp;

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ KHCN, ban, ngành thuộc Bộ KHCN	Theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao
Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND các huyện/tp	Theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế
4	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của phòng khi đi công tác

II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham mưu công tác tổ chức cán bộ công tác thi đua khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng... của Sở.
2	Cử công chức của phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức được nghỉ 01 ngày.
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó phòng và các công chức, người lao động dưới quyền

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của phòng, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý		Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-03.02
Khoa học		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Quản lý Khoa học là người đứng đầu phòng Quản lý Khoa học, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Đề xuất, dự thảo các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy về hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh; Tham mưu việc thực hiện chiến lược về khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh; Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 	<ol style="list-style-type: none"> Các cơ chế chính sách được phê duyệt, tổ chức thực hiện theo đúng quy định. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<p>1. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được ban hành, phê duyệt.</p> <p>2. Tham mưu về quản lý các nhiệm vụ KH&CN.</p> <p>3. Tham mưu về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ các tổ chức khoa học và công nghệ; các Sở, ban, ngành, các Trường Đại học/Cao đẳng trên địa bàn tỉnh.</p> <p>4. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch Tổng hợp và các phòng/đơn vị liên quan hướng dẫn thực hiện dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn (nhóm dịch vụ: Hoạt động KH&CN - Đánh giá hoạt động của các tổ chức KH&CN công lập; và nhiệm vụ liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng).</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p>

		<p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> <p>7. Phối hợp với Phòng KHTH tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính theo chức năng nhiệm vụ của Phòng; duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 thuộc nội bộ Sở.</p> <p>8. Phối hợp với Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ xây dựng cơ sở dữ liệu và thực hiện công tác chuyển đổi số của Sở theo lĩnh vực của phòng được phân công.</p>	<p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai theo đúng tiến độ và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p>

2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao theo quy định của pháp luật.
-----	---

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
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các phòng/đơn vị thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ KHCN; Các đơn vị thuộc Bộ	Theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao
Các Sở, ban, ngành của tỉnh UBND huyện/ thành phố	Theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường công nghệ		Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-03.03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường công nghệ là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công nghệ bao gồm: hoạt động ứng dụng, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực công nghệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Đề xuất, dự thảo các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực công nghệ. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 	<ol style="list-style-type: none"> Các cơ chế chính sách được phê duyệt, tổ chức thực hiện theo đúng quy định. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, cơ chế, chính sách về công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được ban hành, phê duyệt: thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục pháp luật về công nghệ; hướng dẫn các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh về quản lý công nghệ. Tham mưu về quản lý các nhiệm vụ KH&CN. Phát triển thị trường khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ và tiềm lực khoa học và công nghệ. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch Tổng hợp và các phòng/đơn vị liên quan hướng dẫn thực hiện dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn (nhóm dịch vụ: Hoạt động KH&CN - Đánh giá hoạt động của các tổ chức KH&CN công lập; và nhiệm vụ liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng). Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> Công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời

2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> <p>7. Phối hợp với Phòng KHTH tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính theo chức năng nhiệm vụ của Phòng; duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 thuộc nội bộ Sở.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p>

			7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai theo đúng tiến độ và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao theo quy định của pháp luật.		

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
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các phòng/đơn vị thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ KHCN, các đơn vị thuộc Bộ Văn phòng NTMN	Theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao
Các Sở, ban, ngành của tỉnh; UBND các huyện/tp	Theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3

	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành		Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-03.04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý về sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân, thông tin và thống kê KH&CN theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý, theo dõi hoạt động KH&CN cấp huyện.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Đề xuất, dự thảo các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ và hạt nhân, thông tin thống kê khoa học và công nghệ, hoạt động KH&CN cấp huyện trên địa bàn tỉnh. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 	<ol style="list-style-type: none"> Các cơ chế chính sách được phê duyệt, tổ chức thực hiện theo đúng quy định. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Tổ chức thực hiện việc hướng dẫn, xây dựng, quản lý các hoạt động về Sở hữu trí tuệ. Tham mưu về thực hiện kế hoạch và quản lý hoạt động ứng dụng và bảo đảm an toàn bức xạ và hạt nhân. Tham mưu về quản lý các nhiệm vụ KH&CN. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch Tổng hợp và các phòng/đơn vị liên quan hướng dẫn thực hiện dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học và 	<ol style="list-style-type: none"> Công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời

		<p>công nghệ trên địa bàn (nhóm dịch vụ: Thông tin, thống kê KH&CN; Thông tin, truyền thông trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ, năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Lĩnh vực sở hữu trí tuệ; Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, An toàn bức xạ & hạt nhân và nhiệm vụ liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng).</p> <p>5. Tham mưu giúp Giám đốc sở quản lý, theo dõi, hoạt động KH&CN cấp huyện;</p> <p>6. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được</p>

		<p>7. Phối hợp với Phòng KHTH tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính theo chức năng nhiệm vụ của Phòng; duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 thuộc nội bộ Sở.</p> <p>8. Phối hợp với Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ xây dựng cơ sở dữ liệu và thực hiện công tác chuyển đổi số của Sở theo lĩnh vực của phòng được phân công.</p>	<p>phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai theo đúng tiến độ và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao theo quy định của pháp luật.		

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
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các phòng/đơn vị thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ KHCN, Cục Sở hữu trí tuệ; Cục Thông tin thống kê KHCN...	Theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao
Các Sở, ban, ngành của tỉnh; UBND các huyện/tp	Theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3

	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chánh Thanh tra Sở	Mã VTVL: SKHCN-LDQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về xây dựng kế hoạch, tiến hành thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành theo thẩm quyền trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí theo quy định pháp luật. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ thanh tra sở	1. Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở; 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của thanh tra.	1. Kế hoạch công tác thanh tra phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức thanh tra được phê duyệt thực

			hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của thanh tra sở	<p>1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật theo nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở</p> <p>2. Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của sở;</p> <p>3. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở;</p> <p>4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc sở, Thanh tra sở.</p> <p>5. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;</p> <p>6. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật;</p> <p>7. Theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, xử lý vi phạm hành chính;</p> <p>8. Tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ;</p> <p>9. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>Hoạt động của thanh tra sở thông suốt; công việc chung của thanh tra sở được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>Hoạt động của thanh tra sở đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong thanh tra sở	<p>1. Tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành cho Thanh tra viên, công chức làm công tác thanh tra thuộc sở</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức thanh tra theo phân cấp</p>	<p>1. Nâng cao chất lượng đáp ứng năng lực công tác</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p>

		<p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của thanh tra sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của thanh tra sở.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của thanh tra sở.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký duyệt về các văn bản do thanh tra sở dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Thanh tra với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho thanh tra sở về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thanh tra sở đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Ký duyệt và ban hành văn bản đúng tiến độ; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của thanh tra sở theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của thanh tra sở	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>2. Chủ trì các cuộc họp giao ban,</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời,</p>

	triển khai nhiệm vụ của thanh tra đúng quy định. sở.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở giao theo quy định của pháp luật.

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
Giám đốc Sở	- Phó Chánh thanh tra. - Các công chức trong Thanh tra.	Các phòng/đơn vị thuộc Sở

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ KHCN, Thanh tra Bộ KHCN	Theo chức năng của Thanh tra Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao
Ủy ban nhân dân các tỉnh; Thanh tra tỉnh	Theo chức năng của Thanh tra Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao

4. Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin.

	<ul style="list-style-type: none"> + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên trở lên - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Về trình độ ngoại ngữ, tin học: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của thanh tra sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của thanh tra sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của thanh tra sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. -- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng, của Bộ trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng		Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng là người đứng đầu Chi cục; Lãnh đạo, quản lý, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng. Thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, mã số, mã vạch và truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ của Chi cục	<ol style="list-style-type: none"> Nghiên cứu, xây dựng trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ đề trình cấp có thẩm quyền dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản triển khai thực hiện cơ chế, chính sách và pháp luật của nhà nước về tiêu chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với điều kiện cụ thể của tỉnh. Trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm về phát triển hoạt động tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, thử nghiệm, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, quản lý đo lường, quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh. Xây dựng kế hoạch chi tiết công tác 	<ol style="list-style-type: none"> Các cơ chế chính sách được phê duyệt, tổ chức thực hiện theo đúng quy định. Kế hoạch công tác của Chi cục tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

		<p>hàng năm; Tổng hợp báo kết quả công tác năm, 6 tháng, tháng và phương hướng nhiệm vụ năm tiếp theo. Tổng hợp báo cáo đột xuất.</p> <p>5. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</p>	
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Chi cục	<p>1. Trực tiếp chỉ đạo công tác kế hoạch, tài chính, hành chính quản trị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo các hoạt động quản lý đo lường. - Chỉ đạo quản lý các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Chỉ đạo công tác kế toán chi cục - Họp xét thi đua khen thưởng cuối năm chi cục <p>2. Tổ chức triển khai các công việc theo hướng dẫn của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ, Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành; kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; cử cán bộ phối hợp hoặc tham gia các đoàn thanh tra chuyên ngành khi được đề nghị.</p> <p>3. Tổ chức triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh theo phân cấp hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>4. Tổ chức tập huấn, đào tạo, hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp về tiêu chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa;</p> <p>5. Tập huấn, đào tạo, hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp về tiêu chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa;</p> <p>6. Tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn, bản công bố hợp quy, bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, bản công bố sử dụng dấu</p>	<p>1. Công việc của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đã đề ra.</p> <p>2. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>

		<p>định lượng và chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sử dụng dầu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo quy định của pháp luật; cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, giấy phép trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng.</p> <p>7. Quản lý việc áp dụng hệ thống truy xuất nguồn gốc gắn với mã số, mã vạch trên địa bàn tỉnh.</p> <p>8. Thực hiện nhiệm vụ thông báo vào hồi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại (gọi tắt là TBT) trên địa bàn tỉnh</p> <p>9. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	
2.3	Quản lý bộ máy, cán bộ công chức của Chi cục	<p>1. Quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức, người lao động và hoạt động của Chi cục.</p> <p>2. Họp đánh giá cán bộ lãnh đạo quản lý và công chức hàng năm</p> <p>3. Họp đánh giá cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng tập huấn.</p> <p>3. Họp xét thi đua khen thưởng kỷ luật của Chi cục</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Chi cục	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục. Theo dõi việc thực hiện quy chế làm việc cơ quan của cán bộ công chức.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký duyệt các văn bản do Chi cục dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Chi cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho cấp phó</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Đảm bảo đầy đủ các thông tin về công việc của Chi cục đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ,</p>

		phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	<p>chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các văn bản được soạn thảo và ban hành theo đúng quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Sở giải quyết</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Chi cục theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản của Chi cục	Chịu trách nhiệm về công tác tài chính; tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo đúng quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục.</p> <p>2. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Sở.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai theo đúng tiến độ và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao theo quy định của pháp luật.		

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
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó Chi cục trưởng và công chức thuộc Chi cục	Các phòng/đơn vị thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng	Theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao

Các Sở, ban, ngành của tỉnh; Cục Quản lý Thị trường; UBND các huyện/tp	Theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Sở liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
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.
	Được ủy quyền cho một Phó Chi cục trưởng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Chi cục khi đi công tác.
	Được ký duyệt các văn bản theo đúng thẩm quyền được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chi cục trưởng.
2	Được quyền quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý
	Được sử dụng và quản lý công chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; khen thưởng, kỷ luật...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

	- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng		Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng là người giúp Chi cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước lĩnh vực tiêu chuẩn chất lượng; mã số, mã vạch và truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa;

- Tham gia quản lý, điều hành hoạt động của Chi cục theo phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn 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	Giúp Chi cục trưởng tham gia quản lý, điều hành một số công việc	- Giúp xây dựng kế hoạch chi tiết công tác hàng năm - Tham gia tổng hợp báo kết quả công tác năm, phương hướng nhiệm vụ năm tiếp	1. Công việc của Chi cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến

	của Chi cục được phân công phụ trách	theo - Giúp tổng hợp báo cáo về kết quả hoạt động 06 tháng đầu năm - Giúp tổng hợp báo cáo giao ban giữa tháng, tháng - Xử lý văn bản đến khi được giao ủy quyền. - Tổng hợp báo cáo đột xuất - Giúp nghiên cứu, xây dựng trình đề trình cấp có thẩm quyền dự thảo văn bản. - Giúp tham mưu ban hành chương trình, quy hoạch và kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm về hoạt động TĐC - Giúp chỉ đạo lập kế hoạch và tổ chức thanh, kiểm tra về tiêu chuẩn chất lượng các tổ chức cá nhân; công tác quản lý đầu môi về quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa; mã số, mã vạch và truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa; quản lý và quản lý thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh. - Giúp công tác tiêu chuẩn hóa và công bố hợp chuẩn, hợp quy - Thực hiện phối hợp với các đơn vị thanh tra chuyên ngành - Giúp tổ chức tuyên truyền phổ biến các văn bản.	độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đã đề ra. 2. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.2	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham gia họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Chi cục. 2. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Sở.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai theo đúng tiến độ và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao theo quy định của pháp luật.		

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
Chi cục trưởng	Công chức thuộc Chi cục	Các phòng/đơn vị thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng	Theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao

Các Sở, ban, ngành của tỉnh; UBND huyện, thành phố	Theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công

	tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp		Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-07.01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công. Tham gia quản lý, điều hành Phòng KHTH theo chức năng nhiệm vụ.

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	Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý,	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng:	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc

	<p>tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của phòng</p>	<p>Công tác tổng hợp báo cáo; đào tạo, thi đua khen thưởng; Quản trị; cải cách hành chính; Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa; Duy trì, cải tiến hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại phòng Kế hoạch Tổng hợp. Công tác hành chính văn phòng; Công tác pháp chế; Văn thư – lưu trữ; Đơn đốc công văn; Xây dựng, tổng hợp trình Lãnh đạo Sở ban hành quy chế làm việc, và các quy định nội bộ khác của Sở và theo dõi, đơn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện quy chế, quy định sau khi được ban hành;</p> <p>- Công tác tài chính: Tham mưu xây dựng và tổng hợp kế hoạch; lập và phân bổ dự toán; giao dự toán; điều chỉnh dự toán NSNN hàng năm theo quy định; quyết toán các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh, cấp cơ sở; tổng hợp, cân đối và phân bổ nguồn vốn đầu tư phát triển cho khoa học và công nghệ; Tham mưu tổng hợp, báo cáo về tình hình sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển cho khoa học và công nghệ; Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý tài sản và theo dõi, đơn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế sau khi được ban hành; Tham gia thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của tỉnh và các nguồn kinh phí khác có liên quan.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Trưởng phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Trưởng phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4. Ký thay Trưởng phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.</p> <p>4. Điều hành hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Sở giao.</p>	<p>thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của phòng.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Trưởng phòng.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền</p>
2.2	<p>Thực hiện chế độ hội họp</p>	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp</p>

		2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng, của cơ quan 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở 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, cá nhân phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức dưới quyền và người lao động	Các phòng/đơn vị thuộc Sở

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh, các Sở ngành trong tỉnh	Theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao, Trưởng phòng giao
UBND huyện/tp	Theo chức năng của phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao, Trưởng phòng giao

4 - Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã

	<p>hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin.</p> <p>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên.</p>
Kiến thức bổ trợ	<p>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</p> <p>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <p>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</p> <p>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p>

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-07.02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Tham gia quản lý, điều hành hoạt động Phòng QLKH theo chức năng nhiệm vụ.

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	Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của phòng	<p>1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy hoạch, kế hoạch 5 năm, hàng năm về công tác nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy công tác nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; Tham mưu danh mục các đề xuất đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ. - Tổ chức quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ. - Tổ chức đánh giá, nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ. - Hướng dẫn và tổ chức triển khai và hỗ trợ hoạt động thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; huy động nguồn lực đầu tư cho hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Tham gia thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập của tỉnh; - Theo dõi hoạt động khoa học và công nghệ các Sở, ban, ngành, các Trường Đại học/Cao đẳng trên địa bàn tỉnh. <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Trưởng phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Trưởng phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của phòng.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Trưởng phòng.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p>

		3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. 4. Điều hành hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Sở giao.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng, của cơ quan 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở 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, cá nhân phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng/đơn vị thuộc Sở

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban ngành	Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao
UBND các huyện/tp	Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao

4 - Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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 (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường công nghệ		Mã VTVL: SKHCN-LDQL-07.03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực công nghệ bao gồm: hoạt động ứng dụng, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực công nghệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Tham gia quản lý, điều hành hoạt động Phòng theo chức năng nhiệm vụ.

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	Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng: - Tổ chức đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Tổ chức giao quyền sở hữu và quyền sử dụng kết quả phát triển công nghệ đổi mới với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; - Theo dõi, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện và sau nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; - Thực hiện tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu; - Tổ chức khảo sát, điều tra đánh giá trình độ, năng lực công nghệ của doanh nghiệp; năng lực hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ; hướng dẫn việc thành lập, phát triển; chứng nhận và kiểm tra hoạt động của doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của phòng. 3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Trưởng phòng. 4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.	

		<p>địa bàn địa phương; tổng hợp và báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; khai thác, thương mại hóa, công bố, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và các hoạt động khoa học và công nghệ khác; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước tại địa phương; - Thực hiện giải quyết các TTHC và quản lý nhiệm vụ KH&CN được phân công hàng năm theo quy định pháp luật và quy trình ISO của phòng; - Tổng hợp kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động của phòng định kỳ tuần, tháng, 6 tháng, năm; - Đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Tổ chức quản lý các nhiệm vụ sau khi được phê duyệt theo quy định; - Phối hợp tổ chức việc xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; Phối hợp thực hiện thẩm định kinh phí; Phối hợp tổ chức hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh. <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung

		kế hoạch của phòng, của cơ quan 2.Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở 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, cá nhân phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng/đơn vị thuộc Sở

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban ngành	Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao
UBND các huyện/tp	Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao

4 - Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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 (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành		Mã VTVL: SKHCN-LDQL-07.04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân, thông tin và thống kê KH&CN theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý, theo dõi hoạt động KH&CN cấp huyện.

Tham gia quản lý, điều hành hoạt động Phòng QLCHN theo chức năng nhiệm vụ.

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	Giúp Trưởng phòng quản lý, tổ chức quản lý, thực hiện nhiệm vụ chung của phòng	<p>1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác về sở hữu trí tuệ; ứng dụng và bảo đảm an toàn bức xạ và hạt nhân; quản lý chỉ dẫn địa lý trên địa bàn tỉnh. Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật; - Hoạt động phổ biến, khuyến khích, thúc đẩy hoạt động sáng chế, sáng kiến, sáng tạo tại địa phương; <p>Tổ chức quản lý và thực hiện các dự án được trưởng phòng giao thuộc các lĩnh vực SHTT và Thông tin Thống kê KH&CN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng dự thảo báo cáo phòng giữa tháng, hàng tháng, hàng quý, năm và các báo cáo đột xuất. <p>2. Thực hiện chế độ báo cáo đối với Trưởng phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4. Điều hành hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Sở giao.</p>	<p>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của phòng.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Trưởng phòng.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phân công phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng, của cơ quan</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở 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, cá nhân phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng/đơn vị thuộc Sở

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành	Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao
UBND các huyện/tp	Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao

4 - Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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 (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
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 phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra		Mã VTVL: SKHCN-LDQL-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Giúp Chánh Thanh tra và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra trong việc tham mưu thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm trong lĩnh vực KH&CN đối với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tham gia quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra Sở.

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	<p>Trực tiếp giúp việc cho Chánh thanh tra về các mặt công tác được phân công.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành công việc của thanh tra sở khi được Chánh thanh tra sở giao. - Chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. - Giúp Chánh thanh tra lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của sở theo quy định của Luật thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan; - Tham mưu xây dựng Kế hoạch công tác thanh tra hàng năm; giúp Chánh thanh tra xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của sở. - Giúp Chánh thanh tra quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; tham mưu thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Giám đốc sở giao; - Giúp Chánh thanh tra yêu cầu thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở tiến hành thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của cơ quan đó khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo; - Giúp Chánh thanh tra kiến nghị Giám đốc sở tạm đình chỉ việc thi hành quyết định sai trái về thanh tra của cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở; - Giúp Chánh thanh tra kiến nghị Giám đốc sở giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; - Giúp Chánh thanh tra kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của thanh tra sở thông suốt; công việc chung của thanh tra sở được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của thanh tra sở đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.

		<p>hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giúp Chánh thanh tra xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Giúp Chánh thanh tra kiến nghị Giám đốc sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra. - Giúp Chánh thanh tra Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc sở giao. - Giúp Chánh thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp khi được giao. - Giúp Chánh thanh tra theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thuộc quyền quản lý trực tiếp của thủ trưởng trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật. - Tham mưu giúp Chánh thanh tra kiến nghị Giám đốc sở áp dụng biện pháp cần thiết để chấm dứt vi phạm, xem xét trách nhiệm, xử lý đối với người vi phạm. - Thực hiện và bố trí công chức tiếp công dân thường xuyên theo quy định của pháp luật. - Giúp Chánh thanh tra xác minh nội dung tố cáo, báo cáo kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở khi được giao. - Giúp Chánh thanh tra xem xét việc giải quyết tố cáo mà người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp dưới trực tiếp của sở đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Giám đốc sở xem xét, giải quyết lại. - Giúp Chánh thanh tra tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý tham nhũng. - Giúp Chánh thanh tra tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật của cơ quan,
--	--	--

	<p>tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý tham nhũng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giúp Chánh thanh tra kiến nghị Giám đốc sở kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có hành vi tham nhũng. - Thực hiện việc tiếp nhận yêu cầu giải trình của tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các quy định về trách nhiệm giải trình. - Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của rường đoàn Thanh tra theo quy định khi ược phân công; Hướng dẫn việc thực hiện kê khai tài sản theo quy định của pháp luật. - Lập và lưu giữ hồ sơ thanh tra theo quy định. - Thực hiện và tham mưu việc tổ chức tuyên truyền phổ biến các văn bản quy pháp pháp luật. - Tham mưu tổ chức và thực hiện việc góp ý văn bản quy phạm pháp luật - Tham dự tập huấn thanh tra chuyên đề diện rộng theo chỉ đạo của Bộ KH&CN. - Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra chuyên đề diện rộng hàng năm; - Tham mưu xử lý vi phạm hành chính thanh tra diện rộng chuyên đề theo chỉ đạo của Bộ KH&CN; - Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra hành chính theo chỉ đạo của Giám đốc Sở KH&CN; - Báo cáo đột xuất theo chỉ đạo, Chánh thanh tra, Giám đốc Sở; - Lập lịch làm việc hàng tuần; - Rà soát văn bản QPPL; - Họp Ban chỉ đạo 389; - Tham mưu thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định đối với công tác thanh tra, PCTN, Giải quyết KNTC, theo dõi thi hành pháp luật, giám định tư pháp,... - Họp giao ban lãnh đạo sở, các phòng, đơn vị định kỳ hàng tháng; - Xây dựng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Iso của thanh tra; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính của Sở 	
2.2	<p>Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp,</p> <p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan,</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công</p>

	hội nghị	đơn vị. 2. Tham gia họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của thanh tra sở.	chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.3	- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc sở và Chánh thanh tra theo quy định của pháp luật		

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
Chánh thanh tra	- Công chức trong Thanh tra.	Các phòng/đơn vị thuộc Sở

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Bộ KHCN	Theo chức năng của Thanh tra Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao
Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh; Sở tư pháp; các sở ngành khác trong tỉnh	Theo chức năng của Thanh tra Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được ký thay Chánh Thanh tra ký một số văn bản theo Quy chế
4	Thay Chánh Thanh tra trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Thanh tra và Sở trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Thanh tra.
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin.

	<ul style="list-style-type: none"> + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên trở lên. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Về trình độ ngoại ngữ, tin học: Theo quy định của Pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thành tra viên trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của thanh tra sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của thanh tra sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của thanh tra sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. -- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng, của Bộ trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng		Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-09.01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, giúp Lãnh đạo chi cục thực hiện công tác QLNN về tiêu chuẩn chất lượng
- Quản lý, điều hành hoạt động Phòng quản lý tiêu chuẩn chất lượng.

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 việc quản lý, điều hành công việc của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác phòng hàng năm. - Tổng hợp báo cáo phòng hàng tháng, quý, năm - Công tác quản lý đầu mối về quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa trên địa bàn - Công tác thanh, kiểm tra về tiêu chuẩn chất lượng các tổ chức cá nhân trên địa bàn tỉnh - Phối hợp với các đơn vị thanh, kiểm tra chuyên ngành - Công tác giải thưởng chất lượng quốc gia và công tác ISO - Công tác tiêu chuẩn hóa và công bố hợp chuẩn, hợp quy - Công tác truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa, nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa - Tổ chức tập huấn cho các tổ chức cá nhân - Tham gia tổ tư vấn giúp Ban chỉ đạo ISO của tỉnh 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng theo chức trách, nhiệm vụ được giao.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động công việc được giao Lãnh đạo Chi cục. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Lãnh đạo Chi cục. 	<ol style="list-style-type: none"> Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần công việc được giao.		<ol 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 theo phân công của Lãnh đạo chi cục.		

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 Chi cục	Phó Trưởng phòng và công chức trong phòng	Các phòng/đơn vị thuộc Sở; thuộc Chi cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổng cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Theo chức năng của Phòng
Cục quản lý thị trường; các Sở ngành trong tỉnh	Theo chức năng của Phòng

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	-Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

	chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý Đo lường – Tổng hợp thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng		Mã VTVL: SKHCN-LDQL-09.02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, giúp Lãnh đạo chi cục thực hiện công tác QLNN về đo lường; công tác hành chính tổng hợp;
- Quản lý, điều hành hoạt động phòng quản lý Đo lường - Tổng hợp.

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 việc	Lập kế hoạch công tác phòng và kết quả hoạt	1. Năm bắt được tình

	quản lý, điều hành công việc của phòng	động chi cục hàng năm - Tổng hợp báo cáo phòng hàng tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất. - Tổ chức thanh, kiểm tra về đo lường các tổ chức cá nhân trên địa bàn tỉnh - Phối hợp với các đơn vị thanh, kiểm tra chuyên ngành - Giám sát và quản lý hoạt động của các tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn trên địa bàn tỉnh - Giám sát, thống kê, lập dữ liệu và đề xuất biện pháp quản lý hoạt động của các cơ sở nhập khẩu, sản xuất, sửa chữa, sử dụng PTĐ và các cơ sở sản xuất, kinh doanh hàng đóng gói sẵn - Cập nhật và tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến văn bản pháp quy, văn bản kỹ thuật của lĩnh vực quản lý đo lường. - Theo dõi đơn đốc thực hiện kế hoạch hoạt động chung của chi cục - Xử lý văn bản đến của phòng - Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và tham mưu cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo tập huấn - Tham gia tổ chức các lớp tập huấn - Chuẩn bị các điều kiện và tổ chức Hội nghị công chức và Hội nghị tổng kết hàng năm - Hợp xét thi đua khen thưởng cuối năm chi cục - Hợp Đánh giá công chức. - Tham mưu soạn thảo văn bản QPPL - Theo dõi, kiểm tra công tác bộ phận một cửa - Quản lý chung về tài sản cơ quan (trụ sở, máy móc, thiết bị,...) kiểm tra mua sắm tài sản - Kiểm tra, đơn đốc thực hiện công việc tạp vụ và quy chế làm việc của cơ quan. - Theo dõi, đơn đốc kiểm tra việc thực hiện công tác quản trị văn phòng	hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng theo chức trách, nhiệm vụ được giao.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động công việc được giao Lãnh đạo Chi cục. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Lãnh đạo Chi cục.	1. Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần công việc được giao.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo chi cục.		

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 Chi cục	Phó Trưởng phòng và công chức trong phòng	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổng cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Theo chức năng của Phòng
Các Sở ngành trong tỉnh; UBND các huyện/tp	Theo chức năng của Phòng

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	-Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư 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 chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý Đo lường - Tổng hợp thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng		Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-10.01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, giúp Lãnh đạo chi cục và trưởng phòng thực hiện công tác quản lý Đo lường - Tổng hợp theo phân công.
- Tham gia quản lý, điều hành Phòng QL Đo lường- Tổng hợp.

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	Giúp Trưởng phòng tổ chức	Giúp Lập kế hoạch công tác phòng và kết quả hoạt động chi cục hàng năm	1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung

	thực hiện công việc của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Tổng hợp báo cáo phòng hàng tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất. - Tham mưu Tổ chức thanh, kiểm tra về đo lường các tổ chức cá nhân trên địa bàn tỉnh - Giúp Phối hợp với các đơn vị thanh, kiểm tra chuyên ngành - Giúp Giám sát và quản lý hoạt động của các tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn trên địa bàn tỉnh - Giúp Giám sát, thống kê, lập dữ liệu và đề xuất biện pháp quản lý hoạt động của các cơ sở nhập khẩu, sản xuất, sửa chữa, sử dụng PTĐ và các cơ sở sản xuất, kinh doanh hàng đóng gói sẵn - Giúp Cập nhật và tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến văn bản pháp quy, văn bản kỹ thuật của lĩnh vực quản lý đo lường. - Giúp Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và tham mưu cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo tập huấn - Tham gia tổ chức các lớp tập huấn. 	<p>của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động công việc được giao với Trưởng phòng. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần công việc được giao.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo chi cục.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	công chức trong phòng	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổng cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Theo chức năng của Phòng
Các sở ngành, UBND các huyện/tp	Theo chức năng của Phòng

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm

	vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng	Mã VTVL: SKHCN-LĐQL-10.02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực khoa học và công nghệ

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu cho Lãnh đạo chi cục và Trưởng phòng thực hiện công tác tiêu chuẩn chất lượng.

- Tham gia quản lý, điều hành Phòng Quản lý Tiêu chuẩn chất lượng.

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	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện công việc của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Lập kế hoạch công tác phòng hàng năm - Giúp Tổng hợp báo cáo phòng hàng tháng, quý, năm - Giúp Công tác quản lý đầu mối về quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa trên địa bàn - Giúp công tác thanh, kiểm tra về tiêu chuẩn chất lượng các tổ chức cá nhân trên địa bàn tỉnh - Giúp Phối hợp với các đơn vị thanh, kiểm tra chuyên ngành - Giúp Công tác giải thưởng chất lượng quốc gia và công tác ISO - Giúp Công tác tiêu chuẩn hóa và công bố hợp chuẩn, hợp quy - Tham mưu Công tác truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa, nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa - Giúp Tổ chức tập huấn cho các tổ chức cá nhân - Tham gia tổ tư vấn giúp Ban chỉ đạo ISO của tỉnh - Tổng hợp báo cáo phòng hàng tháng, quý, năm 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.
2.2	Thực hiện chế	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt	1. Cung cấp thông tin

	độ hội họp	động công việc được giao với Trưởng phòng. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục.	kip thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần công việc được giao.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo chi cục.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	công chức trong phòng	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổng cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Theo chức năng của Phòng
Các Sở ngành, UBND các huyện/tp	Theo chức năng của Phòng

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền.

Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	3

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

Tên Vị trí việc làm: Quản lý công nghệ	Mã vị trí việc làm: SNV-NVCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý công nghệ trên địa bàn tỉnh

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện triển khai các nội dung công việc liên quan đến công tác quản lý công nghệ trên địa bàn tỉnh.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản cơ chế chính sách về lĩnh vực công nghệ.	- Tham mưu đề xuất, dự thảo các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực công nghệ;	Các cơ chế chính sách được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của 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 hoặc của địa phương về công nghệ. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công nghệ. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực công nghệ và thị trường công nghệ	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc bồi dưỡng nghiệp vụ
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 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 hoặc của tỉnh về lĩnh vực công nghệ và thị trường công nghệ	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của 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 hoặc của tỉnh về lĩnh vực công nghệ và thị trường công nghệ	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.	<p>- Tham mưu phối hợp với các Sở, ban, ngành của địa phương và các cơ quan liên quan đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Tổ chức quản lý các nhiệm vụ sau khi được phê duyệt theo quy định;</p> <p>- Tham mưu tổ chức đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Tổ chức giao quyền sở hữu và quyền sử dụng kết quả phát triển công nghệ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;</p> <p>- Phối hợp tổ chức việc xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; Phối hợp thực hiện thẩm định kinh phí; Phối hợp tổ chức hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh;</p> <p>- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện và sau nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh;</p> <p>- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; khai thác, ứng dụng công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; huy động nguồn lực đầu tư cho hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tại địa phương;</p> <p>- Tham mưu hỗ trợ tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tìm kiếm công nghệ, nhập khẩu công nghệ, khai thác sáng chế, giải mã và làm chủ công nghệ; cho ý kiến về công nghệ đối với các dự án đầu tư; đánh giá năng lực công nghệ và xây dựng.</p>	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 lĩnh vực công nghệ trên địa bàn tỉnh	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và 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 được lãnh đạo phân công.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các phòng thuộc Sở, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực công nghệ 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 cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> •Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của 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 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 hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. •Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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 đội ngũ	2

Tên Vị trí việc làm: Quản lý An toàn bức xạ hạt nhân	Mã vị trí việc làm: SNV-NVCN-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý về An toàn bức xạ hạt nhân trên địa bàn tỉnh

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác quản lý an toàn bức xạ hạt nhân.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng Các chương trình kế hoạch về an toàn bức xạ hạt nhân.	- Tham mưu xây dựng dự thảo quy hoạch, chương trình, kế hoạch hàng năm về công tác quản lý ATBX - Tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản Quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực ATBX	Các chương trình kế hoạch được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của nhà nước trong lĩnh vực An toàn bức xạ 2. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, Thủ	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		<p>tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về an toàn bức xạ hạt nhân.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân.</p>	<p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của 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 hoặc của tỉnh về lĩnh vực về an toàn bức xạ hạt nhân.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	<p>- Thực hiện góp ý dự thảo các văn bản lấy ý kiến của ngành và địa phương thuộc lĩnh vực quản lý ATBX</p> <p>- Thực hiện Dự thảo Báo cáo quản lý nhà nước về an toàn bức xạ hạt nhân, hàng năm trên địa bàn tỉnh gửi Bộ KH&CN;</p>	<p>Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>- Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ATBX đối với các cơ sở bức xạ trên địa bàn tỉnh;</p> <p>- Trực tiếp hướng dẫn đơn vị khai báo, lập hồ sơ xin cấp phép, cấp lại, gia hạn, sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ, cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.</p> <p>- Tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ khai báo, hồ sơ xin cấp phép, cấp lại, gia hạn, sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ, hồ sơ cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.</p> <p>- Thực hiện thống kê các nguồn bức xạ và nhân viên bức xạ trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Tham mưu tổ chức kiểm tra về việc đảm bảo An toàn bức xạ tại các cơ sở bức xạ; Tham gia đoàn thanh tra An toàn bức xạ</p> <p>- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ Thường trực Ban chỉ huy Ứng phó sự cố bức xạ của tỉnh. Theo dõi việc triển khai Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp tỉnh. Hướng dẫn các cơ sở bức xạ thực hiện Kế hoạch ứng phó sự cố.</p> <p>- Tham mưu quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường trên địa bàn;</p> <p>- Tham mưu Quản lý các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		<p>năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân trên địa bàn;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu phối hợp với đơn vị chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ thu gom chất thải phóng xạ, nguồn phóng xạ phát hiện trên địa bàn quản lý mà không xác định được chủ sở hữu; phối hợp với đơn vị chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ trong việc thẩm định cấp phép và quản lý các nguồn phóng xạ tại địa bàn theo quy định của pháp luật; - Tổ chức hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trên địa bàn quản lý các biện pháp quản lý chất thải phóng xạ và nguồn phóng xạ đã qua sử dụng, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh khi phát hiện nguồn phóng xạ, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân nằm ngoài sự kiểm soát; - Tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu về kiểm soát an toàn, an ninh bức xạ và hạt nhân tại địa phương và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ. - Tổ chức quản lý và thực hiện các dự án được Trường phòng giao thuộc các lĩnh vực An toàn bức xạ. - Xây dựng dự thảo báo cáo phòng ngừa tháng, hàng tháng, hàng quý, năm và các báo cáo đột xuất trong lĩnh vực An toàn bức xạ. 	
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 lĩnh vực an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và 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 Lãnh đạo phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Lãnh đạo Sở phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong và ngoài tỉnh có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cục An toàn bức xạ hạt nhân • Các phòng thuộc Sở, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực an toàn bức xạ 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 cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của 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.

	<ul style="list-style-type: none"> •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 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 hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. •Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Quản lý Sở hữu trí tuệ	Mã vị trí việc làm: SNV-NVCN-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý về sở hữu trí tuệ

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác quản lý sở hữu trí tuệ và công tác quản lý thông tin, thống kê KH&CN.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng SHTT Các chương trình kế hoạch về sở hữu trí tuệ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng dự thảo quy hoạch, chương trình, kế hoạch hàng năm về công tác quản lý SHTT - Tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản Quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý SHTT - Xây dựng Dự thảo kế hoạch thông tin, tuyên truyền về KH&CN hàng năm; - Tham mưu xây dựng dự thảo quy hoạch, chương trình, kế hoạch hàng năm về công tác quản lý Thông tin Thống kê KH&CN - Tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản Quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Thông tin và Thống kê KH&CN; 	Các chương trình kế hoạch được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của nhà nước trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ 2. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của 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 hoặc của tỉnh về sở hữu trí tuệ 3. Tham mưu tổ chức truyền truyền, tập huấn, phổ biến kiến thức về Sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh. 4. Xây dựng Dự thảo kế hoạch thông tin, tuyên truyền về KH&CN hàng năm và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

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 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 hoặc của tỉnh về lĩnh vực về sở hữu trí tuệ	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu góp ý dự thảo các văn bản lấy ý kiến của ngành và địa phương thuộc lĩnh vực quản lý SHTT - Tham mưu góp ý dự thảo các văn bản lấy ý kiến của ngành và địa phương thuộc lĩnh vực quản lý Thông tin và Thống kê KHCN 	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Dự thảo Báo cáo quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ hàng năm trên địa bàn tỉnh gửi Bộ KH&CN; - Tham mưu các biện pháp hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ trên địa bàn tỉnh Nam Định - Tư vấn, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác lập quyền, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ. - Tham mưu tổ chức quản lý, thực hiện Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ trên địa bàn tỉnh; - Tham mưu thực hiện hoạt động quản lý chỉ dẫn địa lý trên địa bàn tỉnh. - Tư vấn, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu hỗ trợ kinh phí để xác lập quyền, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp. - Tham mưu cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật - Tham mưu các biện pháp khai thác cơ sở dữ liệu thông tin, tư liệu sở hữu trí tuệ và các nguồn thông tin khác phục vụ công tác quản lý và nhu cầu của xã hội; - Tham gia đoàn thanh tra chuyên ngành và các cơ quan có liên quan bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp và giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo và xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh theo quy định; - Tham mưu các biện pháp hỗ trợ việc áp dụng và chuyển giao sáng chế nhằm thúc đẩy phát triển sản xuất; - Tham mưu các hoạt động phổ biến, khuyến khích, thúc đẩy hoạt động sáng chế, sáng kiến, sáng tạo tại địa phương; - Tham mưu tổ chức xét chấp thuận việc công nhận sáng kiến được tạo ra do Nhà 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật theo quy định của pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Dự thảo báo cáo về công tác sáng kiến trên địa bàn tỉnh hàng năm - Tham mưu tổ chức xét phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trên địa bàn tỉnh - Tham mưu tổ chức quản lý công tác quản lý nhà nước về thông tin KH&CN và thống kê KH&CN; - Lập kế hoạch mua sách, đặt báo chí hàng năm cho Sở; - Tổ chức quản lý các hoạt động của thư viện KH&CN; - Tổ chức quản lý và thực hiện các dự án được trường phòng giao thuộc các lĩnh vực Thông tin Thống kê KH&CN. - Tham mưu giám sát việc cập nhật tin bài trên website của Sở KH&CN. - Đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác Thống kê KH&CN theo quy định. - Xây dựng dự thảo báo cáo phòng giữa tháng, hàng tháng, hàng quý, năm và các báo cáo đột xuất trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ và thông tin và Thống kê KH&CN 	
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 lĩnh vực sở hữu trí tuệ và thông tin và Thống kê KH&CN	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và 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 Lãnh đạo phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Lãnh đạo Sở phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong và ngoài tỉnh có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>- Cục Sở hữu trí tuệ; Cục thông tin và Thống kê KH&CN</p> <p>• Các phòng thuộc Sở, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực sở hữu trí tuệ và thông tin và Thống kê KH&CN thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <p>+ Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin.</p> <p>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<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 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 hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Quản lý khoa học	Mã vị trí việc làm: SNV-NVCN-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý về quản lý khoa học

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác kế hoạch năm của phòng, tham mưu xác định các nhiệm vụ KH&CN hàng năm, quản lý các nhiệm vụ KH&CN.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng Các chương trình kế hoạch về quản lý khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu công tác theo ngành và lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội - Tham mưu ban hành các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy công tác nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, sử dụng hiệu quả tiềm lực KH&CN tại địa phương thuộc 3 lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội 	Các chương trình kế hoạch được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của nhà nước trong lĩnh vực quản lý khoa học 2. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của 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 hoặc của tỉnh về quản lý khoa học. 3. Theo dõi hoạt động khoa học và công nghệ và phối hợp với các Sở, ban, ngành, các Trường Đại học/Cao đẳng trên địa bàn tỉnh và các cơ quan liên quan đề xuất các đề tài khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương thuộc 3 lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội. 4. Hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

		thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; huy động nguồn lực đầu tư cho hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc 3 lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội.	
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 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 hoặc của tỉnh về lĩnh vực quản lý công nghệ	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	- Tham gia Báo cáo, góp ý các văn bản có liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ thuộc 3 lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội.	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.	- Tổ chức quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ thuộc 3 lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội: + Tổ chức hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ. + Tổ chức Hội đồng tư vấn thẩm định tài chính các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ. + Dự thảo hợp đồng KHCN ký kết với các đơn vị thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ. + Tổ chức quản lý, kiểm tra tiến độ các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ theo thuyết minh và hợp đồng đã phê duyệt. - Tổ chức đánh giá, nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ. + Tổ chức Hội đồng đánh giá kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ thuộc 3 lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội. + Dự thảo thanh lý hợp đồng KHCN ký kết với các đơn vị thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>+ Chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ cho các đơn vị có liên quan.</p> <p>- Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu thuộc 3 lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội</p> <p>- Tổ chức đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật thuộc 3 lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội.</p> <p>- Hỗ trợ tổ chức, cá nhân thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo quy định của pháp luật thuộc 3 lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội.</p> <p>- Tham gia thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập của tỉnh; tổ chức thực hiện việc đăng ký và kiểm tra hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. Quản lý việc cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong phạm vi quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật thuộc 3 lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội.</p>	
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 lĩnh vực xác định các nhiệm vụ KH&CN hàng năm, quản lý các nhiệm vụ KH&CN	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và 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 Lãnh đạo phân công.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Lãnh đạo Sở phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong và ngoài tỉnh có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các phòng thuộc Sở, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực xác định các nhiệm vụ KH&CN hàng năm, quản lý các nhiệm vụ KH&CN 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và

	xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> •Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. •Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. •Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. •Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. •Khả năng đoàn kết nội bộ. •Chịu được áp lực trong công việc. •Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> •Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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 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 hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. •Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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 đội ngũ	2

Tên Vị trí việc làm: Quản lý Thị trường khoa học công nghệ	Mã vị trí việc làm: SNV-NVCN-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý về Thị trường khoa học công nghệ

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến công tác quản lý và phát triển thị trường KH&CN.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng Các chương trình kế hoạch về quản lý và phát triển thị trường KH&CN.	- Tham mưu đề xuất, dự thảo các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực công nghệ;	Các chương trình kế hoạch được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, cơ chế, chính sách về công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục pháp luật về công nghệ; hướng dẫn các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh về quản lý công nghệ;	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác

			hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
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 quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, cơ chế, chính sách về công nghệ và đổi mới sáng tạo	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	- Tham gia Báo cáo, góp ý các văn bản có liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ thuộc 3 lĩnh vực: 1. Nông nghiệp; 2. Công nghiệp, xây dựng, Giao thông vận tải và tài nguyên môi trường; 3. Giáo dục, y tế và văn hoá xã hội.	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 mưu phối hợp với các Sở, ban, ngành của địa phương và các cơ quan liên quan đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Tổ chức quản lý các nhiệm vụ sau khi được phê duyệt theo quy định; - Tham mưu tổ chức đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Tổ chức giao quyền sở hữu và quyền sử dụng kết quả phát triển công nghệ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; - Phối hợp tổ chức việc xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; Phối hợp thực hiện thẩm định kinh phí; Phối hợp tổ chức hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; - Theo dõi, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện và sau nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh - Thực hiện tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu; - Tham mưu tổ chức khảo sát, điều tra đánh giá trình độ, năng lực công nghệ của doanh nghiệp; năng lực hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ; hướng dẫn việc thành lập, phát triển; chứng nhận và kiểm tra hoạt động của doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn địa phương; tổng hợp và báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		định; - Tham mưu tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; khai thác, thương mại hóa, công bố, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và các hoạt động khoa học và công nghệ khác; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước tại địa phương;	
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 lĩnh vực xác định các nhiệm vụ KH&CN hàng năm, quản lý các nhiệm vụ KH&CN	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 Lãnh đạo phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Lãnh đạo Sở phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong và ngoài tỉnh có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các phòng thuộc Sở, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực xác định các nhiệm vụ KH&CN hàng năm, quản lý các nhiệm vụ KH&CN	<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 chi đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> •Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. •Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. •Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. •Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. •Khả năng đoàn kết nội bộ. •Chịu được áp lực trong công việc. •Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> •Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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 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

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

5.2- Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Quản lý Tiêu chuẩn chất lượng	Mã vị trí việc làm: SNV-NVCN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý về Tiêu chuẩn chất lượng

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác quản lý tiêu chuẩn-chất lượng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng Các chương trình kế hoạch về quản lý tiêu chuẩn-chất lượng	Tham gia Lập kế hoạch công tác tiêu chuẩn-chất lượng hàng năm	Các chương trình kế hoạch được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản về lĩnh vực tiêu chuẩn chất lượng	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản về lĩnh vực tiêu chuẩn chất lượng cho các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp, cá nhân về công tác tiêu chuẩn hóa và công bố hợp chuẩn, hợp quy; truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa; quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
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 kế hoạch về tiêu chuẩn chất lượng. - Tổ chức thanh, kiểm tra về tiêu chuẩn chất lượng các tổ chức cá nhân trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức tập huấn cho các tổ chức cá nhân về công tác tiêu chuẩn chất lượng	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	- Tham gia Báo cáo, góp ý các văn bản có liên quan đến lĩnh vực tiêu chuẩn chất lượng	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.	- Tổng hợp báo cáo phòng hàng tháng, quý, năm - Tham mưu Công tác tiêu chuẩn hóa và công bố hợp chuẩn, hợp quy - Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hóa trên địa bàn - Tham mưu Làm việc với các Sở ngành chất lượng sản phẩm hàng hóa trên địa bàn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		- Tham mưu Công tác giải thưởng chất lượng quốc gia - Tổ chức tập huấn cho các tổ chức cá nhân - Tham gia tổ tư vấn giúp Ban chỉ đạo ISO của tỉnh	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tiêu chuẩn chất lượng	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 Lãnh đạo phòng phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <p>+ Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin.</p> <p>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> •Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. •Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. •Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. •Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. •Khả năng đoàn kết nội bộ. •Chịu được áp lực trong công việc. •Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> •Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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 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 hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. •Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Quản lý Đo lường	Mã vị trí việc làm: SNV-NVCN-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý Đo lường

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác quản lý đo lường trên địa bàn tỉnh.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng Các chương trình kế hoạch về công tác quản lý đo lường	Tham gia Lập kế hoạch công tác quản lý đo lường hàng năm	Các chương trình kế hoạch được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản về lĩnh vực quản lý đo lường	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản về lĩnh vực đo lường cho các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp, cá nhân về công tác đo lường; Cập nhật và tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến văn bản pháp	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		quy, văn bản kỹ thuật của lĩnh vực quản lý đo lường.	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết, tổ chức thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện kế hoạch về công tác đo lường. - Tham mưu Tổ chức kiểm tra về đo lường các tổ chức cá nhân trên địa bàn tỉnh - Tham mưu Phối hợp với các thanh tra sở, thanh tra chuyên ngành - Tham mưu Phối hợp với các đơn vị kiểm tra chuyên ngành - Tham mưu Giám sát và quản lý hoạt động của các tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn trên địa bàn tỉnh - Tổ chức tập huấn cho các tổ chức cá nhân về công tác đo lường chất lượng. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	- Tham gia Báo cáo, góp ý các văn bản có liên quan đến lĩnh vực đo lường	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổng hợp báo cáo phòng hàng tháng, quý, năm. - Tham mưu Hoạt động thông báo và hỏi đáp về TBT thông qua bản tin TBT. - Tham mưu Giám sát, thống kê, lập dữ liệu và đề xuất biện pháp quản lý hoạt động của các cơ sở nhập khẩu, sản xuất, sửa chữa, sử dụng PTĐ và các cơ sở sản xuất, kinh doanh hàng đóng gói sẵn. - Tham mưu các hoạt động khác về đo lường. 	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 trong công tác đo lường trên địa bàn tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> 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 Lãnh đạo phòng phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với: Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin. Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> •Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. •Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. •Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. •Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. •Khả năng đoàn kết nội bộ. •Chịu được áp lực trong công việc. •Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> •Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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 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 hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. •Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên vị trí việc làm: Thanh tra viên		Mã vị trí việc làm: SNV-CMDC-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, thành phố Nam Định		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác thanh tra	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm trong lĩnh vực KH&CN đối với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra năm, xây dựng văn bản triển khai thanh tra, đề cương yêu cầu đơn vị báo cáo thanh tra, Kế hoạch thanh tra, Quyết định thanh tra. Tham gia đoàn thanh tra	<p>Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra năm, xây dựng văn bản triển khai thanh tra, đề cương yêu cầu đơn vị báo cáo thanh tra, Kế hoạch thanh tra, Quyết định thanh tra. ..</p> <p>Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra giúp Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra trình Giám đốc sở phê duyệt; tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt theo kế hoạch và đột xuất theo chỉ đạo;</p> <p>Tham mưu giúp Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra;</p> <p>- Rà soát văn bản QPPL;</p> <p>- Tham mưu xây dựng các Quyết định thanh tra định kỳ, thanh tra đột xuất, thanh tra chuyên ngành, liên ngành....</p> <p>- Tham mưu thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất đối với công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết KNTC, PCTN, tư pháp,...</p> <p>- Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc sở giao.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch thanh tra, kiểm tra.
2.2	Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, báo cáo kết quả kiểm tra. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị,	<p>Tham mưu xây dựng dự thảo báo cáo kết quả và Kết luận thanh tra đối với các cuộc thanh tra theo kế hoạch và thanh tra đột xuất,</p> <p>Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc đối với đơn vị thuộc Sở trong thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra.</p> <p>Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các</p>

	quyết định xử lý về thanh tra.	luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc sở, Thanh tra sở. - Theo dõi thi hành pháp luật trong các lĩnh vực quản lý của ngành, trong lĩnh vực xử lý vi phạm hành chính, lĩnh vực PCTN.	nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức đánh giá hoàn thành công việc tập huấn.
2.3	Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo. Phòng chống tham nhũng.	- Thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên theo quy định của pháp luật. - Tham mưu thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định đối với công tác PCTN, Giải quyết KNTC, theo dõi thi hành pháp luật, giám định tư pháp,...khi được giao; - Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo sự phân công của người có thẩm quyền. - Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng. - Tổng hợp báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng định kỳ và đột xuất. - Giúp Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp khi được giao.	Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và quy định của thanh tra
2.4	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và kế hoạch kiểm tra rà soát hệ thống văn bản. Tham gia soạn thảo văn bản QPPL, đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản QPPL	- Tham mưu tổ chức và thực hiện việc góp ý văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu thực hiện soạn thảo văn bản QPPL, đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản, thi hành pháp luật, giám định tư pháp,...khi được giao; - Tham gia soạn thảo văn bản QPPL, đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản QPPL	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	- Hướng dẫn, triển khai, tổng hợp báo cáo kết quả kê khai minh bạch tài sản, thu nhập của các phòng, đơn vị - Các công việc chuyên môn khác theo lĩnh vực được phân công	- Trực tiếp giúp việc cho Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra và chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra về các mặt công tác được phân công. - Tham mưu, đề xuất với Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra và chủ động triển khai thực hiện xử lý các nội dung công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách và báo cáo Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	<p>và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn – kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của sở. - Tham mưu giúp Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra yêu cầu Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở báo cáo về công tác thanh tra; tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của sở. - Giúp Chánh thanh tra, phó Chánh thanh tra, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của sở theo quy định của Luật thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan; - Tham mưu giúp Chánh thanh tra, phó Chánh thanh tra xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của sở. - Tham mưu giúp Chánh thanh tra quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; - Tham mưu giúp Chánh thanh tra quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở kết luận những phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi giao; - Tham mưu giúp Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra yêu cầu thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở tiến hành thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của cơ quan đó khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo; - Tham mưu giúp Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra kiến nghị Giám đốc sở tạm đình chỉ việc thi hành quyết định sai trái về thanh tra của cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở; - Tham mưu giúp Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra kiến nghị Giám đốc sở giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; - Tham mưu giúp Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Tham mưu giúp Chánh thanh tra kiến nghị Giám đốc sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra 	
--	---	--

	<p>hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giúp Chánh thanh tra theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thuộc quyền quản lý trực tiếp của thủ trưởng trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật. - Tham mưu giúp Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra kiến nghị Giám đốc sở áp dụng biện pháp cần thiết để chấm dứt vi phạm, xem xét trách nhiệm, xử lý đối với người vi phạm. - Thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên theo quy định của pháp luật. - Giúp Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra xác minh nội dung tố cáo, báo cáo kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở khi được giao; - Giúp Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra xem xét việc giải quyết tố cáo mà người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp dưới trực tiếp của sở đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Giám đốc sở xem xét, giải quyết lại. - Giúp Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý tham nhũng. - Tham mưu giúp Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra kiến nghị Giám đốc sở kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có hành vi tham nhũng. - Thực hiện việc tiếp nhận yêu cầu giải trình của tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các quy định về trách nhiệm giải trình. - Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Trưởng đoàn Thanh tra theo quy định khi được phân công; - Hướng dẫn việc thực hiện kê khai tài sản theo quy định của pháp luật. - Lập và lưu giữ hồ sơ thanh tra theo quy định. - Tham mưu xử lý vi phạm hành chính thanh tra diện rộng chuyên đề theo chỉ đạo của Bộ KH&CN; - Báo cáo đột xuất theo chỉ đạo, Chánh thanh tra, Giám đốc Sở; - Lập lịch làm việc hàng tuần; - Tham gia họp Ban chỉ đạo 389 khi được phân công; 	
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Họp triển khai công việc thanh tra sở định kỳ hàng tháng; - Tham gia các nhiệm vụ giám định tư pháp (hội đồng định giá tài sản, tiêu hủy...) và tham dự tập huấn khi được phân công; - Tham mưu và thực hiện việc tổ chức thanh tra việc chấp hành Luật khoa học và công nghệ đối với cơ quan chuyên môn về KH&CN thuộc UBND cấp huyện; - Xây dựng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Iso của thanh tra; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính của Sở - Tham mưu tổ chức thanh tra việc chấp hành Luật khoa học và công nghệ đối với cơ quan chuyên môn về KH&CN thuộc UBND cấp huyện. 	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác thanh tra.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và 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 Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra 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
Chánh thanh tra	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thanh tra Bộ., UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, các cơ quan liên quan.

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Máy tính, công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Về trình độ ngoại ngữ và tin học: Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về Pháp chế	Mã vị trí việc làm: SNV-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác pháp chế.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực khoa học công nghệ trình HĐND, UBND tỉnh phê duyệt ban hành theo đúng trình tự thủ tục quy định. Tham mưu xây dựng các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực khoa học công nghệ trình cấp có thẩm quyền ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tham gia thẩm định các văn bản và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của các phòng, đơn vị thuộc Sở để gửi cho các đơn vị. 2. Góp ý các văn bản của Bộ, ngành, đơn vị theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. 3. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công tác pháp chế. 4. Tổ chức, hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác pháp chế cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các văn bản.	- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc triển khai thực hiện công tác pháp chế theo đúng quy định. - Báo cáo công tác pháp chế 6 tháng đầu năm và cả năm. - Báo cáo thực hiện rà soát văn bản QPPL của ngành khoa học và công nghệ - Báo cáo đăng ký xây dựng VB QPPL hàng năm - Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ KH&CN, chỉ đạo của UBND tỉnh - Đôn đốc theo dõi các phòng, đơn vị thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Sở.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	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.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm: SNV-CMDC-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác tổng hợp.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>Tham mưu xây dựng kế hoạch chi tiết công tác hàng năm của cơ quan, của phòng.</p> <p>Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.</p> <p>Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định</p>
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.	<p>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.</p> <p>Theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch hoạt động chung của sở</p>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo, của Sở, của phòng 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.	<p>Tham mưu tổng hợp báo kết quả công tác năm, phương hướng nhiệm vụ năm tiếp theo</p> <p>- Tổng hợp báo cáo về kết quả hoạt động KH&CN hàng tháng</p> <p>- Tổng hợp báo cáo về kết quả hoạt động KH&CN hàng Quý</p> <p>- Tổng hợp báo cáo về kết quả hoạt động KH&CN 06 tháng đầu năm</p> <p>- Tổng hợp báo cáo về kết quả hoạt động KH&CN hàng năm</p> <p>- Thông báo kết quả giao ban giữa tháng, tháng</p> <p>- Tổng hợp báo cáo về kết quả hoạt động KH&CN hàng tháng gửi Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở KH&ĐT</p> <p>- Thư ký các cuộc Họp giao ban lãnh đạo sở, các phòng, đơn vị định kỳ hàng tháng. Tham mưu ban hành Thông báo kết quả các cuộc họp của Sở.</p> <p>- Tham mưu xây dựng báo cáo đột xuất theo chỉ đạo Bộ KH&CN, UBND tỉnh, Sở, Ban, Ngành</p> <p>- Theo dõi công tác quân sự cơ quan</p> <p>- Thực hiện thông báo chỉ đạo của lãnh đạo sở</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký cuộc Họp đánh giá cán bộ lãnh đạo quản lý hàng năm - Tổng hợp và lập báo cáo công tác phòng (tuần, ½ tháng, tháng, 06 tháng và năm); - Tham gia bồi dưỡng tập huấn. 	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và 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 Trưởng phòng phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh; các sở ban ngành, Trung tâm Hành chính công	<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: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Máy tính, công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính văn phòng	Mã vị trí việc làm: SKHCN-CMDC-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công tác hành chính văn phòng

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia trực tiếp và tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng

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 hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, kế hoạch, chính sách, chương trình của cơ quan về công tác hành chính văn phòng	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản về công tác hành chính, công tác văn phòng. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về hành chính văn phòng. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

		dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; báo cáo cơ quan cấp trên và cơ quan chuyên môn về công tác hành chính.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản liên quan đến lĩnh vực về hành chính Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp Báo cáo 6 tháng đầu năm và cả năm - Tổng hợp Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ KH&CN, chỉ đạo của UBND tỉnh; - Đăng lịch công tác của Lãnh đạo Sở; Theo dõi chỉ số công tơ mét xe ô tô cơ quan; - Tham gia công tác đối nội, đối ngoại thăm hỏi chúc mừng. - Công tác lễ tân, sắp xếp lịch họp và chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho cuộc họp; - Mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng đảm bảo trang thiết bị, phương tiện làm việc cho cán bộ công chức. - Trực điện thoại, tiếp nhận thông tin từ các nguồn, tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo. - Tham gia hướng dẫn, các đơn vị trong việc rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính; công tác quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 của phòng. - Thực hiện các công tác hành chính khác khi 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 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 Lãnh đạo phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND tỉnh - Sở Nội vụ; - Trung tâm phục vụ hành chính công, xúc tiến đầu tư và hợp tác doanh nghiệp tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Máy tính, công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.

Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> •Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của 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- Các năng lực

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

	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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 đội ngũ	2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm: SKHCN-CMDC-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công tác cải cách hành chính

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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 hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, kế hoạch, chương trình của cơ quan về công tác cải cách hành chính	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản về công tác hành chính, công tác cải cách hành chính, công tác triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về hành chính một cửa, cải cách hành chính. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác một cửa, cải cách hành chính. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; báo cáo cơ quan cấp trên và cơ quan chuyên môn về CCHC, hành chính một cửa	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản liên quan đến lĩnh vực về hành chính một cửa, cải cách hành chính.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu mối thu thập thông tin, hướng dẫn cho các phòng/đơn vị thực hiện công tác về CCHC của Sở; - quản lý các phần mềm phục vụ cho chấm điểm CCHC; - Báo cáo 6 tháng đầu năm và cả năm - Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ KH&CN, chỉ đạo của UBND tỉnh về công tác CCHC. - Tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức cá nhân nộp tại bộ phận một cửa - Chuyển và tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở và các phòng - Trả kết quả theo cơ chế một cửa - Tham mưu cải tiến quy trình một cửa. 	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 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 Lãnh đạo phòng 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
Trưởng phòng Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND tỉnh - Sở Nội vụ; Sở Thông tin truyền thông; Sở Tư pháp; - Trung tâm phục vụ hành chính công, xúc tiến đầu tư và hợp tác doanh nghiệp tỉnh;	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Máy tính, công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

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

5.2- Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản trị công sở		Mã vị trí việc làm: SNV-CMDC-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, thành phố Nam Định		
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác quản trị công sở.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, kế hoạch chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham mưu xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản chương trình, kế hoạch theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.
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 góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản khi được lãnh đạo phòng 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị cơ quan, kiểm kê định kỳ. - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện phòng chống cháy, nổ, vệ sinh an toàn lao động. - Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện công tác quản trị văn phòng. - Trực tiếp mua sắm, quản lý việc cấp phát văn phòng phẩm, thực hiện công tác thanh toán văn phòng. - Theo dõi số km và xăng xe sử dụng hàng tháng - Phục vụ các cuộc họp, hội nghị của sở, ngành - Tham gia bồi dưỡng tập huấn. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham	1. Công việc, nhiệm vụ được

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác quản trị 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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Máy tính, công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.

Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Kế hoạch đầu tư	Mã vị trí việc làm: SKHCN-CMDC-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về kế hoạch tài chính; xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quản lý về kế hoạch; thực hiện công tác kế hoạch tài chính của cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác tổng hợp, đôn đốc xây dựng và thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ dài hạn, 5 năm và hàng năm, quản lý kinh phí chi quản lý nhà nước và kinh phí chi sự nghiệp khoa học và công nghệ.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế hoạch tài chính lĩnh vực khoa học và công nghệ. - Tham gia rà soát quy hoạch, định hướng phát triển KHCN 5 năm, nhằm cụ thể kế hoạch KHCN hàng năm. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm của ngành.	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.
		- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, Chính phủ; các Bộ, UBND tỉnh, Sở tài chính về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế hoạch tài chính	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế hoạch tài chính của tỉnh;	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội

		<p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế hoạch tài chính.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác lập kế hoạch, hoạch định và thực thi chính sách về tài chính</p>	<p>dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; của Tỉnh Nam Định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của lĩnh vực tài chính</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	<p>Tham gia góp ý các văn bản liên quan đến chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>- Tham gia thẩm định kinh phí đề tài/ dự án; kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, dự án; quyết toán kinh phí đề tài, dự án.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra, theo dõi kinh phí các nhiệm vụ KHCN của các phòng chuyên môn quản lý; Báo cáo kết quả kiểm tra, theo dõi kinh phí các nhiệm vụ cho Trưởng phòng để phối hợp với các phòng chuyên môn.</p> <p>- Thông báo/kiểm tra số liệu, tiến độ cập tạm ứng/thanh toán kinh phí của các nhiệm vụ được phân công với phòng chuyên môn quản lý nhiệm vụ đó để cập nhật vào phần mềm quản lý đề tài, dự án.</p> <p>- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo thống kê theo dõi tình hình thực hiện các nhiệm vụ KHCN của toàn Sở - định kỳ cùng với báo cáo giao ban cuối tháng;</p> <p>- Tham gia lập, phân bổ dự toán ngân sách nhà nước cho đơn vị dự toán thuộc Sở</p> <p>- Tham gia kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động của Sở;</p> <p>- Tham gia thẩm định và điều chỉnh dự toán cho đơn vị dự toán thuộc Sở</p> <p>- Tham gia xây dựng quy chế chi tiêu</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		nội bộ; kiểm tra việc xây dựng, thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị dự toán thuộc Sở. - Tham gia quyết toán ngân sách nhà nước của các đơn vị dự toán thuộc Sở. Lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm cho hoạt động của Sở. - Thực hiện công tác kế toán các khoản thu phí, lệ phí; kế toán thanh toán, kế toán tiền lương – bảo hiểm xã hội; kế toán thuế.	
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 Trưởng phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ KHCN và các đơn vị thuộc Bộ; - UBND tỉnh; Sở Tài chính; Kho bạc nhà nước, Cục Thuế, các ngân hàng - Các đơn vị, tổ chức khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - 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: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Máy tính, công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư	Mã vị trí việc làm: SKHCN-CMDC-10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 1A, Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về kế hoạch tài chính; xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quản lý về kế hoạch; thực hiện công tác kế hoạch tài chính của cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác tổng hợp, đôn đốc xây dựng và thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ dài hạn, 5 năm và hàng năm, quản lý kinh phí chi quản lý nhà nước và kinh phí chi sự nghiệp khoa học và công nghệ.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế hoạch tài chính lĩnh vực khoa học và công nghệ.</p> <p>- Tham gia rà soát quy hoạch, định hướng phát triển KHCN 5 năm, nhằm cụ thể kế hoạch KHCN hàng năm. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm của ngành.</p>	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.
		- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, Chính phủ, các Bộ, UBND tỉnh, Sở tài chính về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế hoạch tài chính	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế hoạch tài chính của tỉnh;</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế hoạch tài chính.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác lập kế hoạch, hoạch định và thực thi chính sách về tài chính</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; của Tỉnh Nam Định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của lĩnh vực tài chính	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản liên quan đến chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>- Tham gia thẩm định kinh phí đề tài/ dự án; kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, dự án; quyết toán kinh phí đề tài, dự án.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra, theo dõi kinh phí các nhiệm vụ KHCN của các phòng chuyên</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>môn quản lý; Báo cáo kết quả kiểm tra, theo dõi kinh phí các nhiệm vụ cho Trưởng phòng để phối hợp với các phòng chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo/kiểm tra số liệu, tiến độ cấp tạm ứng/thanh toán kinh phí của các nhiệm vụ được phân công với phòng chuyên môn quản lý nhiệm vụ đó để cập nhật vào phần mềm quản lý đề tài, dự án. - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo thống kê theo dõi tình hình thực hiện các nhiệm vụ KHCN của toàn Sở - định kỳ cùng với báo cáo giao ban cuối tháng; - Tham gia lập, phân bổ dự toán ngân sách nhà nước cho đơn vị dự toán thuộc Sở - Tham gia kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động của Sở; - Tham gia thẩm định và điều chỉnh dự toán cho đơn vị dự toán thuộc Sở - Tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; kiểm tra việc xây dựng, thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị dự toán thuộc Sở. - Tham gia quyết toán ngân sách nhà nước của các đơn vị dự toán thuộc Sở. Lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm cho hoạt động của Sở. - Thực hiện công tác kế toán các khoản thu phí, lệ phí; kế toán thanh toán, kế toán tiền lương – bảo hiểm xã hội; kế toán thuế. 	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và 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 công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ KH-CN và các đơn vị thuộc Bộ; - UBND tỉnh; Sở Tài chính; Kho bạc nhà nước, Cục Thuế, các ngân hàng - Các đơn vị, tổ chức khác có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - 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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Máy tính, công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: SKHCN-CMDC-11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác 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. Phản ánh chính xác, kịp thời việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành dự toán NSNN; chấp hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức; quản lý sử dụng tiền và tài sản.

- Lập và nộp các loại báo cáo tài chính theo quy định.

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 KHCN, UBND tỉnh, Sở Tài chính...; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự 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 của Sở. - Hướng dẫn đơn vị cấp 2 của Sở hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; Phân bổ ngân sách cho các đơn vị thuộc Sở.	Các quy định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định nhà nước, các đơn vị có liên quan lĩnh vực kế toán của Sở. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kiến thức về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán cho đơn vị thuộc Sở và hướng dẫn công chức, viên chức của Sở thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, cơ chế chính sách về lao động tiền lương....	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3
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 tài chính với các cơ quan cấp trên và cơ quan quản lý về tài chính.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán của Sở	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng

			kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện các phần hành công việc kế toán: <ul style="list-style-type: none"> + Kế toán tiền và vật tư. + Kế toán tài sản cố định + Kế toán các khoản thu + Kế toán các khoản chi + Kế toán các khoản tiền lương và bảo hiểm + Kế toán các khoản phải trả + Kế toán các nguồn kinh phí + Kế toán các bút toán kết chuyển cuối kỳ + Kế toán các sổ sách và báo cáo tài chính - Tham mưu tổ chức xét duyệt quyết toán các đơn vị dự toán trực thuộc; tham mưu tổ chức xét duyệt quyết toán các nhiệm vụ KHCHN - 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. - chuẩn bị đầy đủ hồ sơ phục vụ các đoàn thanh kiểm tra, quyết toán tài chính. 	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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và 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 Trưởng phòng phân công.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Sở Tài chính, Kho bạc nhà nước, Cục thuế tỉnh; các Ngân hàng và cơ quan khác có liên quan đến tài chính.	<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 đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên Thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: SKHCN-CMDC-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1A, Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, kế hoạch, chính sách, 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 hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản kế hoạch, chính sách, chương trình được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản, 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 của Sở. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của Sở.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
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 hoặc của cơ quan.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy chế của cơ quan	góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Thực hiện việc rút tiền, nộp tiền, gửi tiền hoặc các giao dịch tiền mặt khác tại Kho bạc nhà nước, ngân hàng - Thực hiện việc quản lý thu, chi tiền mặt; theo dõi các khoản tạm ứng tiền mặt	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.	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 Trưởng phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Kế toán và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh, Sở Tài chính; Kho bạc nhà nước; Các ngân hàng và các 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.	<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 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 điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị 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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: SKHCN-CMDC-13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1A, Trần Tế Xương, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	- Tiếp nhận văn bản đến, chuyển lãnh đạo cơ quan, đơn vị xử lý. Phát hành văn bản đi, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản đi - Thực hiện Phô tô tài liệu, văn bản gửi các cơ quan, đơn vị, tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị. - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo định kỳ.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh; Sở Nội vụ Các sở ngành có liên quan; UBND các huyện/tp	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Lưu trữ		Mã vị trí việc làm:SKHCN-CMDC-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1A, Trần Tế Xương, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

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

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên Kỹ thuật		Mã vị trí việc làm: SKHCN-HTPV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ		Mã vị trí việc làm: SKHCN-HTPV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương 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)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
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: SKHCN-HTPV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại cơ quan và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Đự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng Phòng phụ trách		- 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 Vị Hoàng	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc cơ quan	

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	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)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
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

Tên VTVL: Nhân viên lái xe		Mã vị trí việc làm: SKHCN-HTPV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1A, Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, tp Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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