

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 Kế hoạch và Đầu tư**

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 Thông tư số 03/2023/TT-BKHĐT ngày 20/4/2023 của Bộ trưởng Bộ
Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành
Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê;*

*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 Tỉnh ủy về phân
cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 153/TTr-
SKH&ĐT ngày 02/6/2023 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 1524/BC-
SNV ngày 21/6/2023 về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Kế hoạch và
Đầu tư.*

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 Kế hoạch và Đầu tư**

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 37 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 14 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 11 vị trí.
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ; 04 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc, Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Kế hoạch và Đầu tư (chi tiết tại Phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư 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 Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.

Điều 3. - Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1850 /QĐ-UBND ngày 27/8/2021 của UBND tỉnh về phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, 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 KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7/2023
của UBND tỉnh Nam Định)

Số TT	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	SKHĐT-LĐQL-01	Chuyên viên chính trở lên	Ban Giám đốc
2	Phó Giám đốc Sở	SKHĐT-LĐQL-02	Chuyên viên chính trở lên	Ban Giám đốc
3	Trưởng phòng	SKHĐT-LĐQL-03	Chuyên viên trở lên	
	Trưởng phòng Tổng hợp và Quản lý quy hoạch	SKHĐT-LĐQL-03.01	Chuyên viên trở lên	Phòng Tổng hợp và quản lý quy hoạch
	Trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định	SKHĐT-LĐQL-03.02	Chuyên viên trở lên	Phòng Đấu thầu, thẩm định
	Trưởng phòng Văn xã	SKHĐT-LĐQL-03.03	Chuyên viên trở lên	Phòng Văn xã
	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	SKHĐT-LĐQL-03.04	Chuyên viên trở lên	Phòng Đăng ký kinh doanh
	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp	SKHĐT-LĐQL-03.05	Chuyên viên trở lên	Phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp
	Trưởng phòng Quản lý ngành	SKHĐT-LĐQL-03.06	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý ngành
4	Chánh Thanh tra Sở	SKHĐT-LĐQL-04	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
5	Chánh Văn Phòng	SKHĐT-LĐQL-05	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Sở
6	Phó Chánh Văn phòng	SKHĐT-LĐQL-06	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Sở
7	Phó Chánh Thanh tra Sở	SKHĐT-LĐQL-07	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
8	Phó Trưởng phòng	SKHĐT-LĐQL-08	Chuyên viên trở lên	
	Phó Trưởng phòng Tổng hợp và Quản lý quy hoạch	SKHĐT-LĐQL-08.01	Chuyên viên trở lên	Phòng Tổng hợp và Quản lý quy hoạch
	Phó Trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định	SKHĐT-LĐQL-08.02	Chuyên viên trở lên	Phòng Đấu thầu, Thẩm định
	Phó Trưởng phòng Văn xã	SKHĐT-LĐQL-08.03	Chuyên viên trở lên	Phòng Văn xã
	Phó Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	SKHĐT-LĐQL-08.04	Chuyên viên trở lên	Phòng Đăng ký kinh doanh

	Phó Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp	SKHĐT-LĐQL-08.05	Chuyên viên trở lên	Phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp
	Phó Trưởng phòng quản lý ngành	SKHĐT-LĐQL-08.06	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý ngành
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH			
1	Chuyên viên chính về Quản lý kinh tế tổng hợp	SKHĐT-CMNV-01	Chuyên viên chính	Các phòng: Tổng hợp và Quản lý quy hoạch; Đầu thầu, Thẩm định; Quản lý ngành; Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp; Văn xã
2	Chuyên viên về Quản lý kinh tế tổng hợp	SKHĐT-CMNV-02	Chuyên viên	Các phòng: Tổng hợp và Quản lý quy hoạch; Đầu thầu, Thẩm định; Quản lý ngành; Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp; Văn xã
3	Chuyên viên chính về Quản lý đầu tư	SKHĐT-CMNV-03	Chuyên viên chính	Các phòng: Tổng hợp và Quản lý quy hoạch; Đầu thầu, Thẩm định; Quản lý ngành; Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp; Văn xã
4	Chuyên viên về Quản lý đầu tư	SKHĐT-CMNV-04	Chuyên viên	Các phòng: Tổng hợp và Quản lý quy hoạch; Đầu thầu, Thẩm định; Quản lý ngành; Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp; Văn xã
5	Chuyên viên chính về quản lý Kinh tế đối ngoại	SKHĐT-CMNV-05	Chuyên viên chính	Phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp
6	Chuyên viên về quản lý Kinh tế đối ngoại	SKHĐT-CMNV-06	Chuyên viên	Phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp
7	Chuyên viên chính về Quản lý quy hoạch	SKHĐT-CMNV-07	Chuyên viên chính	Phòng Tổng hợp và Quản lý quy hoạch
8	Chuyên viên về Quản lý quy hoạch	SKHĐT-CMNV-08	Chuyên viên	Phòng Tổng hợp và Quản lý quy hoạch
9	Chuyên viên chính về Quản lý đầu thầu	SKHĐT-CMNV-09	Chuyên viên chính	Các phòng: Đầu thầu, Thẩm định; Quản lý ngành; Văn xã
10	Chuyên viên về Quản lý đầu thầu	SKHĐT-CMNV-10	Chuyên viên	Các phòng: Đầu thầu, thẩm định; Quản lý ngành; Văn xã

11	Chuyên viên chính về quản lý doanh nghiệp	SKHĐT-CMNV-11	Chuyên viên chính	Phòng Đăng ký kinh doanh
12	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	SKHĐT-CMNV-12	Chuyên viên	Phòng Đăng ký kinh doanh
13	Chuyên viên chính về Quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	SKHĐT-CMNV-13	Chuyên viên chính	Phòng Đăng ký kinh doanh
14	Chuyên viên về Quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	SKHĐT-CMNV-14	Chuyên viên	Phòng Đăng ký kinh doanh
III VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG				
1	Thanh tra viên chính	SKHĐT-CMDC-01	Thanh tra viên chính	Thanh tra Sở
2	Thanh tra viên	SKHĐT-CMDC-02	Thanh tra viên hoặc tương đương	Thanh tra Sở
3	Chuyên viên về pháp chế	SKHĐT-CMDC-03	Chuyên viên	Thanh tra Sở
4	Chuyên viên chính về Hành chính - văn phòng	SKHĐT-CMDC-04	Chuyên viên chính	Văn phòng Sở
5	Chuyên viên về Hành chính - văn phòng	SKHĐT-CMDC-05	Chuyên viên	Văn phòng Sở
6	Chuyên viên về quản trị công sở	SKHĐT-CMDC-06	Chuyên viên	Văn phòng Sở
7	Kế toán viên chính	SKHĐT-CMDC-07	Kế toán viên chính	Văn phòng Sở
8	Kế toán viên	SKHĐT-CMDC-08	Kế toán viên	Văn phòng Sở
9	Chuyên viên thủ quỹ	SKHĐT-CMDC-09	Chuyên viên	Văn phòng Sở
10	Văn thư viên trung cấp	SKHĐT-CMDC-10	Văn thư viên trung cấp	Văn phòng Sở
11	Chuyên viên về lưu trữ	SKHĐT-CMDC-11	Chuyên viên	Văn phòng Sở
IV VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ				
1	Nhân viên kỹ thuật	SKHĐT-HTPV-01		Văn phòng Sở
2	Nhân viên phục vụ	SKHĐT-HTPV-02		Văn phòng Sở
3	Nhân viên lái xe	SKHĐT-HTPV-03		Văn phòng Sở
4	Nhân viên bảo vệ	SKHĐT-HTPV-04		Văn phòng Sở

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

(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 vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch, Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch, Đầu tư và các ngành liên quan...

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực Kế hoạch, Đầu tư trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Kế hoạch, Đầu tư và trước pháp luật về chức trách, 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	Tham mưu cho 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, 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 và lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở 3. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc sở;	Văn bản được UBND tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch UBND 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 phòng, 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 UBND tỉnh thông qua, ban hành
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1. Tham mưu, giúp việc cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch và đầu tư phát triển, gồm: quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch đầu tư công; cơ chế, chính sách trong các lĩnh vực kinh tế, thu hút nguồn lực đầu tư, cơ cấu lại kinh tế, triển khai mô hình kinh tế mới, phương thức kinh doanh mới, thực hiện điều phối phát triển vùng, liên vùng; đầu tư trong nước, đầu tư nước	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>ngoài ở địa phương; quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; đấu thầu; đăng ký kinh doanh trong phạm vi địa phương; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân, hộ gia đình và tổ chức kinh tế khác; tổ chức cung ứng các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch 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 thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>4. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.</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 tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và theo quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng

		<p>đương, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân 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 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 tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	quy định của Đảng và của pháp luật.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 	Công chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, tổ chức Đảng, đoàn thể...

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	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao - Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, chuyên đề có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Lấy thông tin thống kê.
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực liên quan	

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 các Bộ, ban ngành; Tỉnh ủy, 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.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở, các Trưởng phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở

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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế học; Thống kê; Quản trị-Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh

	<p>doanh; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy sản; Quản lý tài nguyên và môi trường; Khoa học môi trường; Quản lý công nghiệp.</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</p>
	<p>- Lý luận chính trị: 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 hoặc cử nhân chính trị của cơ quan có thẩm quyền</p>
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở 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 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>- Theo quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước</p>
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 của pháp luật.</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>
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 chức năng, nhiệm vụ của Sở.</p> <p>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở.</p> <p>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</p> <p>- 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.</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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	- Thẩm định văn bản	4-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch, Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch, Đầu tư và các ngành liên quan...

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về 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	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	1. 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 thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở.	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 của Sở	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng, 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	Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1. Giúp Giám đốc Sở tham mưu với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch và đầu tư phát triển, gồm: quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch đầu tư công; cơ chế, chính sách trong các lĩnh vực kinh tế, thu hút nguồn lực đầu tư, cơ cấu lại kinh tế, triển khai mô hình kinh tế mới, phương thức kinh doanh mới, thực hiện điều phối phát triển vùng, liên vùng; đầu tư trong nước, đầu tư nước ngoài ở địa phương; quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; đấu thầu; đăng ký kinh doanh trong phạm vi địa phương; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân, hộ gia đình và tổ chức kinh tế khác; tổ chức cung ứng các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch 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 thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>4. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý 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 quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện</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>	
2.4	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và lao động 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>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
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

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, huyện, thành phố thuộc Sở

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	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao - Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, chuyên đề có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Lấy thông tin thống kê.
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực liên quan	

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.
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.

5. 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: Luật; Kinh tế học; Thống kê; Quản trị-Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy sản; Quản lý tài nguyên và môi trường; Khoa học môi trường; Quản lý công nghiệp. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. <p>- Lý luận chính trị: 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 hoặc cử nhân chính trị của cơ quan có thẩm quyền</p>
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. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: Trưởng phòng Tổng hợp và Quản lý Quy hoạch	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-03.01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Tổng hợp và Quản lý Quy hoạch là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổ chức công tác quy hoạch; công tác tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm của tỉnh; Xây dựng các báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội hàng tháng, hàng quý, hàng năm; xây dựng kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện vốn đầu tư dự án thuộc các ngành, lĩnh vực phòng phụ trách theo quy định; triển khai công tác quan hệ nghiệp vụ với các cơ quan Trung ương và cơ quan tổng hợp của tỉnh; tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng xây dựng kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch, cân đối nguồn vốn đầu tư công cho các dự án thuộc các ngành, lĩnh vực: Quy hoạch; Quốc phòng; An ninh và trật tự, an toàn xã hội; Công nghệ thông tin; Thông tin; Viễn thông; Trụ sở các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội; Cấp nước, thoát nước;

Kho tàng; tổ chức, triển khai các thủ tục đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư và pháp luật có liên quan đối với các dự án sử dụng nguồn vốn của nhà đầu tư trong nước thuộc lĩnh vực phòng quản lý. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì tham mưu, tổ chức công tác quy hoạch. 2. Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm của tỉnh; Xây dựng các báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội hàng tháng, hàng quý, hàng năm; xây dựng kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện vốn đầu tư dự án thuộc các ngành, lĩnh vực phòng phụ trách theo quy định. 3. Chủ trì, triển khai công tác quan hệ nghiệp vụ với các cơ quan Trung ương và cơ quan tổng hợp của tỉnh. 4. Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng xây dựng kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch, cân đối nguồn vốn đầu tư công cho các dự án thuộc các ngành, lĩnh vực: Quy hoạch; Quốc phòng; An ninh và trật tự, an toàn xã hội; Công nghệ thông tin; Thông tin; Viễn thông; Trụ sở các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội; Cấp nước, thoát nước; Kho tàng. 5. Chủ trì, tổ chức, triển khai các thủ tục đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư và pháp luật có liên quan đối 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời

		<p>với các dự án sử dụng nguồn vốn của nhà đầu tư trong nước thuộc lĩnh vực phòng quản lý</p> <p>6. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>7. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>8. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</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 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.</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</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>2. Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p>

		theo quy chế làm việc	<p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo 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>5. 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>6. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>8. 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.</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.</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, 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 hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

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 Các Phó Giám đốc Sở	Phó Trưởng phòng Các công chức thuộc phòng Tổng hợp và Quản lý Quy hoạch	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương: Vụ Tổng hợp kinh tế quốc dân, Vụ Kinh tế địa phương và lãnh thổ, Vụ Quản lý Quy hoạch - Bộ Kế hoạch và Đầu tư	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị 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.
UBND tỉnh, các Sở ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	

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 Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có 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 được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
6	Được ủy quyền cho 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
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức và người lao động dưới quyền thuộc phòng

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế học; Thống kê; Quản trị-Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. <p>- Trình độ lý luận chính trị: Có bằng cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p>
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước: 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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. - 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-03.02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định là người đứng đầu phòng, tham mưu với Ban Giám đốc Sở các nhiệm vụ: Hướng dẫn, cụ thể hoá các cơ chế, chính sách, đề xuất triển khai đào tạo về xây dựng cơ bản, đấu thầu; các thủ tục đầu tư, quản lý, giám sát và đánh giá đầu tư, báo cáo tình hình thực hiện các dự án đầu tư công từ 30,0 tỷ đồng trở lên, các dự án sử dụng nguồn vốn của nhà đầu tư trong nước thuộc trường hợp đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư và một số dự án trọng điểm, các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP); Tổng hợp tình hình quyết toán dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công của tỉnh; tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 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 Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Chủ trì tham mưu với Ban Giám đốc triển khai hướng dẫn, cụ thể hoá các cơ chế, chính sách, đề xuất triển khai đào tạo về xây dựng cơ bản, đấu thầu; các thủ tục đầu tư, quản lý, giám sát và đánh giá đầu tư, báo cáo tình hình thực hiện các dự án đầu tư công từ 30,0 tỷ đồng trở lên, các dự án sử dụng nguồn vốn của nhà đầu tư trong nước thuộc trường hợp đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư và một số dự án trọng điểm, các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP); Tổng hợp tình hình quyết toán dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công của tỉnh; tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 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. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. 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.</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai 2. 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. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo 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 5. 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 6. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

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	- Phó Trưởng phòng - Các công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Vụ Giám sát và Thẩm định đầu tư, Cục Quản lý đầu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài Chính, Bộ Ngoại giao ...	- Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của các Bộ, ngành, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị liên quan
UBND tỉnh, các Sở ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố Nam Định,...	- 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. - Thu thập thông tin thống kê.

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 Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có 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 được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
6	Được ủy quyền cho 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
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức và người lao động dưới quyền thuộc phòng

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh doanh; Quản trị - Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Quản lý công nghiệp. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
	- Trình độ lý luận chính trị: Có bằng cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước: 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. - 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng Văn xã	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-03.03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Văn xã là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; quản lý nhà nước về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ngành, lĩnh vực của phòng được phân công: Khoa học, Công nghệ; Văn hóa; Thể dục, thể thao; Giáo dục, đào tạo và giáo dục nghề nghiệp; Y tế, dân số và gia đình; Xã hội; Phát thanh Truyền hình; Công trình công cộng và Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững. Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc quản lý kế hoạch và đầu tư và thẩm định chủ trương đầu tư các dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật thuộc các ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi phụ trách của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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.
	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì tham mưu với Ban Giám đốc triển khai thực hiện quản lý nhà nước về các nhiệm vụ: <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch, quản lý, theo dõi tình hình thực hiện dự án đầu tư công, Làm đầu mối phối hợp về công tác kế hoạch, đầu tư phát triển ngành. Thực hiện các thủ tục đầu tư, quản lý, giám sát và đánh giá đầu tư dự án thuộc các ngành, lĩnh vực: Khoa học, Công nghệ; Văn hóa; Thể dục, thể thao; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời

		<p>Giáo dục, đào tạo và giáo dục nghề nghiệp; Y tế, dân số và gia đình; Xã hội; Phát thanh Truyền hình; Công trình công cộng và Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, báo cáo trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư chương trình đầu tư sử dụng vốn ngân sách địa phương, - Tổ chức, triển khai tổng hợp, xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KTXH 5 năm, hàng năm trong lĩnh vực Lao động- Thương binh Xã hội, Giáo dục - Đào tạo, Y tế, Văn hoá-Thể thao, Phát thanh-truyền hình, Khoa học-Công nghệ - Tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng và cụ thể hoá các cơ chế, chính sách trên địa bàn tỉnh phù hợp với đặc điểm của ngành và lĩnh vực được phân công phụ trách trên cơ sở vận dụng thực hiện các cơ chế, chính sách của Nhà nước. - Phối hợp với các phòng liên quan trong thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư, công tác lập, thực hiện quy hoạch tỉnh, kế hoạch phát triển kinh tế nông thôn, giảm nghèo và dạy nghề cho nông dân <ol style="list-style-type: none"> 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng 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.	
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên 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
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai 2. 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. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo 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 5. 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 6. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.

			<p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>8. 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. Báo cáo tình hình sử dụng tài sản	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.</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.</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, 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 hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

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
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Trưởng phòng - Các công chức thuộc phòng 	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương: Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ, ngành có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị 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.
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố: UBND tỉnh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Y tế; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Đài Phát thanh Truyền hình Nam Định; Sở Khoa học và Công nghệ	

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 Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có 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 được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
6	Được ủy quyền cho 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
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Kinh doanh; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Quản lý Y tế; Quản lý giáo dục; Quản lý văn hóa; Ngôn ngữ học; Văn hóa học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. <p>Trình độ lý luận chính trị: Có bằng cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị của cơ quan có thẩm quyền</p>
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước: 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
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 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. - 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-03.04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp, đăng ký Liên hiệp hợp tác xã, quỹ tín dụng nhân dân; đánh giá hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân; triển khai hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp Nhà nước. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, Kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và	1. 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. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng;

		<p>phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.</p>	<p>1. Chủ trì tham mưu Ban Giám đốc Quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký doanh nghiệp; Liên hiệp hợp tác xã; quỹ tín dụng nhân dân (bao gồm cấp mới, cấp lại, thay đổi, tạm ngừng, giải thể, thu hồi giấy đăng ký, ...) trên địa bàn tỉnh theo các quy định của pháp luật. Hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, thủ tục, trình tự đăng ký doanh nghiệp; tư vấn, hướng dẫn miễn phí hộ kinh doanh đăng ký chuyển đổi thành doanh nghiệp. - Phối hợp với các ngành kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm sau đăng ký thành lập của các doanh nghiệp tại địa phương. - Hướng dẫn, đào tạo, tập huấn cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện (Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) về lĩnh vực đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; kiểm tra giám sát cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; - Phối hợp với phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện các thủ tục đăng ký doanh nghiệp của nhà đầu tư nước ngoài theo quy định. - Thực hiện chức năng giúp việc của cơ quan Thường trực Ban Đối mới Phát triển doanh nghiệp tỉnh về thẩm định các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp Nhà nước do địa phương quản lý - Tham mưu lĩnh vực hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, hợp tác xã; - Thực hiện các nội dung liên quan đến hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; hỗ trợ, phát triển kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh. <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>

		<p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 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>	
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</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>2. 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>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo 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>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội</p>

			<p>dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>6. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>8. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

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
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở, - Phó Giám đốc Sở 	Phó Trưởng phòng và các công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương: Cục Quản lý đăng ký kinh doanh, Cục Kinh tế hợp tác, Cục Phát triển doanh nghiệp thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn nghiệp vụ về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, công tác cổ phần hóa, thoái vốn nhà nước tại doanh nghiệp,... - Tham gia các cuộc họp có liên quan, các buổi tập huấn hướng dẫn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ.
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố: UBND tỉnh, Cục Thuế, UBND huyện, thành phố; Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện, thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

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 trong lĩnh vực cấp Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký Liên hiệp HTX, quỹ tín dụng nhân dân.
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 cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
6	Được ủy quyền cho 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
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Trình độ lý luận chính trị: Có bằng cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước: 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.

	<p>Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</p> <p>- 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.</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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-03.05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch đầu tư công theo lĩnh vực của phòng; quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực: thương mại, du lịch; Thực hiện các thủ tục đầu tư, quản lý, giám sát và đánh giá đầu tư; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức cá nhân nước ngoài; các dự án đầu tư công; các dự án đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; Thực hiện công tác xúc tiến đầu tư, làm đầu mối trong việc cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh và nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì tham mưu với Ban Giám đốc tham mưu, tổng hợp, xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch đầu tư công theo lĩnh vực của phòng; quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực: thương mại, du lịch; Thực hiện các thủ tục đầu tư, quản lý, giám sát và đánh giá đầu tư; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức cá nhân nước ngoài; các dự án đầu tư công; các dự án đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; Thực hiện công tác xúc tiến đầu tư, làm đầu mối trong việc cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh và nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên 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
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuân theo quy định. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. 2. 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. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo 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. 5. 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. 6. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 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. 6. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 7. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

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
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Trưởng phòng - Các công chức thuộc phòng 	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Vụ Kinh tế đối ngoại, Vụ Pháp chế - Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Ngoại giao, ... - UBND tỉnh, các Sở ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố... 	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng như thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị 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.

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 Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có 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 được giao

4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
6	Được ủy quyền cho Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức, người lao động dưới quyền thuộc phòng

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế; Kinh tế Quốc tế; Kinh tế đối ngoại; Quan hệ quốc tế; Ngôn ngữ Anh; Kinh doanh; Quản trị - Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch. Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. <p>- Trình độ lý luận chính trị: Có bằng cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p>
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước: 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)	<ul style="list-style-type: none"> Theo quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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. 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng quản lý ngành	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-03.06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Quản lý ngành là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Công nghiệp; Giao thông; Nông nghiệp; Bảo vệ môi trường; Cấp nước, thoát nước, Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững kinh tế biển; thực hiện các thủ tục đầu tư, quản lý, giám sát và đánh giá đầu tư; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các dự án ngoài cụm công nghiệp sử dụng nguồn vốn của nhà đầu tư trong nước thuộc các ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý	1. 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. 2. Phân công công việc cụ thể,

		3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức	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. Tham mưu với Ban Giám đốc Sở theo chức năng nhiệm vụ của phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp xây dựng, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch, quản lý, theo dõi tình hình thực hiện dự án đầu tư công thuộc các ngành, lĩnh vực: Công nghiệp; Giao thông; Nông nghiệp; Bảo vệ môi trường; Cấp nước, thoát nước, Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới. - Kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững kinh tế biển. - Đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công có tổng mức đầu tư dưới 30 tỷ đồng thuộc các ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách. - Đối với các dự án ngoài cụm công nghiệp sử dụng nguồn vốn của nhà đầu tư trong nước thuộc các ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 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. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</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. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. 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;</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</p>

		xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai 2. 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. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo 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 5. 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 6. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin

			theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

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	- Phó Trưởng phòng - Các công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Vụ Giám sát và Thẩm định đầu tư, Cục quản lý đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư...	- Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng như thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị liên quan
UBND tỉnh, các Sở ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	- 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.

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 Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có 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 được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
6	Được ủy quyền cho 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
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng, Quản lý xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Quản lý tài nguyên và môi trường; Khoa học môi trường; Quản lý đất đai; Xây dựng, Thủy lợi . - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.

	- Trình độ lý luận chính trị: Có bằng cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng chứng chỉ	- Quản lý nhà nước: 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. - 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Chánh Thanh tra Sở		Mã VTVL: SKHĐT-LĐQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, 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 kế hoạch và đầu tư, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Thanh tra Sở là người đứng đầu Thanh tra Sở, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu đề xuất với Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Sở ; xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra, kiểm tra trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của Sở trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

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	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm của thanh tra sở 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"> Kế hoạch công tác của thanh tra sở 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 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. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì tham mưu Ban Giám đốc Sở các nội dung nhiệm vụ của lĩnh vực Thanh tra như: <ul style="list-style-type: none"> Thanh tra, kiểm tra hành chính và thanh tra kiểm tra chuyên ngành kế hoạch và đầu tư trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật; Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng; tham mưu thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ quan. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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... Hoạt động của thanh tra sở đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời

		<p>- Thực hiện công tác tiếp công dân, phân loại, xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phán ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng - chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của sở theo quy định của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư.</p> <p>- Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.</p> <p>- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của Giám đốc sở, Thanh tra sở.</p> <p>- Chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan xây dựng kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện giám sát và đánh giá đầu tư trên địa bàn tỉnh hàng năm</p> <p>- Tổ chức thực hiện, hướng dẫn và theo dõi công tác phổ biến giáo dục pháp luật; công tác tư pháp, cải cách tư pháp; công tác quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của thanh tra sở.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	
2.3	Quản lý công chức trong thanh tra sở	<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 thanh tra sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm,</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...</p>

		bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa	công chức đáp ứng yêu cầu công việc của thanh tra sở. 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
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của thanh tra sở. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do thanh tra sở dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 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	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 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. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 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 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 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 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 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của thanh tra sở theo quy định.
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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo,

hội nghị	của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của thanh tra sở. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh 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. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.	

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	- Phó Chánh Thanh tra - Các công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Thanh tra Bộ - Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	- Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị liên quan - Tham gia các cuộc họp có liên quan.
UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh; các Sở ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	- 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.

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 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 1/2 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành, chuyên ngành: Luật; Quản trị-Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Kế toán - Kiểm toán. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Trình độ lý luận chính trị: Có bằng cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp LLCT hoặc cử nhân 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 chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 pháp luật về tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của 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 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- 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	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Sở	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư, lĩnh vực Tài chính, lĩnh vực Nội vụ...

1. Mục tiêu vị trí làm việc

Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Sở, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu đề xuất với Lãnh đạo cơ quan, trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức và người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực tổ chức, cán bộ, hành chính, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở. Chuẩn bị nội dung của các cuộc họp giao ban của cơ quan và của ngành. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan. Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở Ban hành Quyết định về chức năng nhiệm vụ của phòng, đơn vị thuộc Sở Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức và người lao động trực thuộc Văn phòng Sở. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Kế hoạch công tác của Văn 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. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Kế hoạch công tác của từng

			công chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức và người lao động. 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của phòng, đơn vị 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. Hoạt động của Văn phòng Sở thông suốt; nhiệm vụ chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 4. Nhiệm vụ của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Xây dựng, giám sát thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan và các phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các đơn vị liên quan thực xây dựng các quy chế của cơ quan: Quy chế chi tiêu nội bộ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; Chức năng nhiệm vụ các phòng ban, quy chế làm việc, nội quy cơ quan 2. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các quy chế của cơ quan. 3. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các quy chế của cơ quan được xây dựng đảm bảo các quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn của cơ quan. 2. Hoạt động của các phòng, đơn vị và công chức, người lao động đảm bảo tuân thủ đúng quy chế. 3. Hoạt động của các phòng, đơn vị và công chức, người lao động tuân thủ đúng quy định, đảm bảo yêu cầu của công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
2.4	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Sở theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức và người lao động theo phân cấp. Xây dựng kế hoạch 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công

		<p>và theo dõi công tác thi đua khen thưởng của cơ quan và thực hiện việc khen thưởng trong ngành.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Sở, văn phòng Sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự quy hoạch cán bộ, tuyên dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở 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.</p>	<p>chức. Tổng kết, khen thưởng tập thể, cá nhân cá thành tích xuất sắc trong công tác trình các cấp có thẩm quyền khen thưởng theo đúng quy định</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của 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 đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p>
2.5	Quản lý hoạt động chung trong các nhiệm vụ thuộc chức năng của phòng	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng và cơ quan</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt: quản trị công sở; hành chính Văn phòng, Văn thư lưu trữ, an ninh trật tự...</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách; Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Văn 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 được ban hành, triển khai</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo 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>5. 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. Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách 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 cơ quan giải quyết.</p>

			7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
2.6	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật
2.7	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, Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. 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, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.8	Trực 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	- Phó Chánh Văn phòng - Các công chức và người lao động trong Văn phòng.	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Văn phòng Bộ, Vụ Thi đua, khen thưởng... thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư,	- Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng như công tác tổ chức, cán bộ, thi đua khen thưởng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị liên quan
UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	- 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.

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 Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 1/2 ngày làm việc
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức và người lao động dưới quyền thuộc Văn phòng Sở

5. 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	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Kinh doanh; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Quản lý nhà nước. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. <p>- Trình độ lý luận chính trị: Có bằng cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p>
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)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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 Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng, 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Sở	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí làm việc

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

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

	quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	cơ quan như: - xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở; - Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng; Xây dựng, giám sát thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan và các phòng; Quy chế chi tiêu nội bộ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ. - Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp - Quản lý hoạt động chung trong các nhiệm vụ thuộc chức năng của phòng như quản trị công sở; hành chính Văn phòng, Văn thư lưu trữ, an ninh trật tự... - Quản lý tài chính, tài sản; Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị 2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. 4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, uỷ quyền. 5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.	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 Văn phòng. 3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng. 4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. 5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được uỷ quyền
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được Chánh Văn phòng phân công		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.		

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
Chánh Văn phòng	Công chức và người lao động thuộc Văn phòng	Các phòng trong cơ quan, các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Văn phòng Bộ, Vụ Thi đua, khen thưởng... thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư	- Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng như thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị liên quan
UBND tỉnh, các Sở ban, ngành, đơn vị liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	- 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.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan 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
	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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Kinh doanh; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Quản lý nhà nước. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: 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
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. - 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 Văn phòng Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Sở - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Sở 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra		Mã VTVL: SKHĐT-LĐQL-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, 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 kế hoạch và đầu tư, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các 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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ thanh tra sở	Tham mưu xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của thanh tra sở theo quy định của cơ quan.	<p>1. Kế hoạch công tác của thanh tra sở 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của thanh tra sở	<p>1. Giúp Chánh Thanh tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, kiểm tra hành chính và thanh tra kiểm tra chuyên ngành kế hoạch và đầu tư trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật; - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở. - Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng; tham mưu thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ quan. - Thực hiện công tác tiếp công dân, phân loại, xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật. - Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng - chống tham nhũng thuộc phạm 	<p>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.</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. Hoạt động của thanh tra sở đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>

		<p>vi quản lý của sở theo quy định của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư. - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của Giám đốc sở, Thanh tra sở. - Chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan xây dựng kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện giám sát và đánh giá đầu tư trên địa bàn tỉnh hàng năm - Tổ chức thực hiện, hướng dẫn và theo dõi công tác phổ biến giáo dục pháp luật; công tác tư pháp, cải cách tư pháp; công tác quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở. <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>4. Phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của thanh tra sở.</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>	
2.3	<p>Hỗ trợ cùng Chánh Thanh tra sở quản lý thanh tra viên, công chức trong thanh tra sở</p>	<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 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>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</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 thanh tra sở.</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	<p>Quản lý hoạt động chung của Phòng</p>	<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 trình Lãnh đạo về các văn bản do thanh</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p>

		<p>tra sở 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 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>- 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. 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 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	Tham gia các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo phân công	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Tham dự họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của thanh tra sở.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	Đảm bảo đúng thời gian quy định
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

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	Các công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Thanh tra Bộ - Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	- Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị liên quan - Tham gia các cuộc họp có liên quan.
UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh; các Sở ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	- 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.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan 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 phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Thanh tra viên 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 chuyên ngành: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Kế toán - Kiểm toán. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: 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
Kiến thức bổ trợ	- 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; - 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 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 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Phó trưởng phòng Tổng hợp và Quản lý Quy hoạch	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-08.01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Tổng hợp và Quản lý Quy hoạch là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao như tham mưu, tổ chức công tác quy hoạch; công tác tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm của tỉnh; Xây dựng các báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội hàng tháng, hàng quý,

hàng năm; xây dựng kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện vốn đầu tư dự án thuộc các ngành, lĩnh vực phòng phụ trách theo quy định; triển khai công tác quan hệ nghiệp vụ với các cơ quan Trung ương và cơ quan tổng hợp của tỉnh; tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng xây dựng kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch, cân đối nguồn vốn đầu tư công cho các dự án thuộc các ngành, lĩnh vực: Quy hoạch; Quốc phòng; An ninh và trật tự, an toàn xã hội; Công nghệ thông tin; Thông tin; Viễn thông; Trụ sở các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội; Cấp nước, thoát nước; Kho tàng; tổ chức, triển khai các thủ tục đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư và pháp luật có liên quan đối với các dự án sử dụng nguồn vốn của nhà đầu tư trong nước thuộc lĩnh vực phòng quản lý. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng như tham mưu, tổ chức công tác quy hoạch; công tác tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm của tỉnh; Xây dựng các báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội hàng tháng, hàng quý, hàng năm; xây dựng kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện vốn đầu tư dự án thuộc các ngành, lĩnh vực phòng phụ trách theo quy định; triển khai công tác quan hệ nghiệp vụ với các cơ quan Trung ương và cơ quan tổng hợp của tỉnh; tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng xây dựng kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch, cân đối nguồn vốn đầu tư công cho các dự án thuộc các ngành, lĩnh vực: Quy hoạch; Quốc phòng; An ninh và trật tự, an toàn xã hội; Công nghệ thông tin; Thông tin; Viễn thông; Trụ sở các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội; Cấp nước, thoát nước; Kho tàng; tổ chức, triển khai các thủ tục đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư và pháp luật có liên quan đối với các dự án sử dụng nguồn vốn của nhà đầu tư trong nước thuộc lĩnh vực phòng quản lý.</p> <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</p>	<p>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.</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 thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>

		vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	
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 thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương: Vụ Tổng hợp kinh tế quốc dân, Vụ Kinh tế địa phương và lãnh thổ, Vụ Quản lý Quy hoạch - Bộ Kế hoạch và Đầu tư	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị 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.
UBND tỉnh, các Sở ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	

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 của lãnh đạo 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 liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
5	Được ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của phòng khi đi được Trưởng phòng uỷ quyền
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế học; Thống kê; Quản trị-Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch. Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. <p>- Trình độ lý luận chính trị: 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</p>
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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. 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
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 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

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

Tên VTVL: Phó trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-08.02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các 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 trong thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách	<p>1. Giúp Trưởng phòng trong thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai nghiên cứu xây dựng nội dung hướng dẫn để cụ thể hoá các cơ chế, chính sách, hệ thống hoá các văn bản về công tác đầu tư xây dựng, đấu thầu, giám sát đầu tư trong cơ quan; Triển khai học tập, thực hiện các quy định về công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động đầu tư xây dựng, công tác đấu thầu, công tác giám sát đầu tư trên địa bàn tỉnh. - Triển khai các thủ tục đầu tư của dự án đầu tư công, dự án của nhà đầu tư trong nước và dự án đầu tư 	<p>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.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</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,</p>

		<p>theo hình thức đối tác công tư (PPP).</p> <p>- Triển khai công tác lựa chọn nhà thầu; giám sát và đánh giá đầu tư.</p> <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. 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 cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4. Ký thay Trưởng phòng các văn bản được phân công, ủy quyền</p> <p>5. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao</p>	<p>nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được 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 thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được Trưởng phòng phân công		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức trong phòng	Các phòng trong cơ quan, các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Vụ Giám sát và Thẩm định đầu tư, Vụ Tổng hợp và kinh tế quốc dân, Vụ Kinh tế địa phương và Lãnh thổ, Cục Quản lý đấu thầu ... thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư	- Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng Đấu thầu, Thẩm định theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị liên quan
UBND tỉnh, các Sở ban, ngành, đơn vị liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	- 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.

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
5	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.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công 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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh doanh; Quản trị - Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Quản lý công nghiệp. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng chứng chỉ	- Lý luận chính trị: 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 - Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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. - 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 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 chuyên môn 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó trưởng phòng Văn xã	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-08.03
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Văn xã là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao như: Triển khai thực hiện công việc tổng hợp, xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế – xã hội 5 năm, hàng năm, việc quản lý kế hoạch và đầu tư và thẩm định chủ trương đầu tư các dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật thuộc các ngành, lĩnh vực Khoa học, Công nghệ; Văn hóa; Thể dục, thể thao; Giáo

dục, đào tạo và giáo dục nghề nghiệp; Y tế, dân số và gia đình; Xã hội; Phát thanh Truyền hình; Công trình công cộng và Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch, quản lý, theo dõi tình hình thực hiện dự án đầu tư công, Làm đầu mối phối hợp về công tác kế hoạch, đầu tư phát triển ngành. Thực hiện các thủ tục đầu tư, quản lý, giám sát và đánh giá đầu tư dự án thuộc các ngành, lĩnh vực: Khoa học, Công nghệ; Văn hóa; Thể dục, thể thao; Giáo dục, đào tạo và giáo dục nghề nghiệp; Y tế, dân số và gia đình; Xã hội; Phát thanh Truyền hình; Công trình công cộng và Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững - Thẩm định, báo cáo trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư chương trình đầu tư sử dụng vốn ngân sách địa phương, - Tổ chức, triển khai tổng hợp, xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KTXH 5 năm, hàng năm trong lĩnh vực Lao động - Thương binh Xã hội, Giáo dục - Đào tạo, Y tế, Văn hoá-Thể thao, Phát thanh-truyền hình, Khoa học-Công nghệ - Tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng và cụ thể hoá các cơ chế, chính sách trên địa bàn tỉnh phù hợp với đặc điểm của ngành và lĩnh vực được phân công phụ trách trên cơ sở vận dụng thực hiện các cơ chế, chính sách của Nhà nước. - Phối hợp với các phòng liên quan trong thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư, công tác lập, thực hiện quy hoạch tỉnh, kế hoạch phát triển kinh tế nông thôn, giảm nghèo và dạy nghề cho nông dân. <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>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.</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 thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>

		4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	
2.2	Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	<p>1. Tổng hợp, xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế – xã hội 5 năm, hàng năm và kế hoạch đầu tư công thuộc các ngành, lĩnh vực Khoa học, Công nghệ; Văn hóa; Thể dục, thể thao; Giáo dục, đào tạo và giáo dục nghề nghiệp; Y tế, dân số và gia đình; Xã hội; Phát thanh Truyền hình.</p> <p>2. Xây dựng, tổng hợp báo cáo Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững</p> <p>3. Quản lý và tham mưu thực hiện các chương trình, dự án, xây dựng, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công tác đầu tư xây dựng cơ bản lĩnh vực được phân công</p> <p>4. Tổ chức thẩm định các dự án thuộc lĩnh vực được phân công</p> <p>5. Chủ trì, phối hợp, tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh các thủ tục đầu tư, tổ chức thực hiện giám sát và đánh giá đầu tư các dự án ngoài cụm công nghiệp sử dụng vốn của nhà đầu tư trong nước thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.</p> <p>6. Tham gia thẩm tra quyết toán dự án thuộc các ngành, lĩnh vực Lao động-thương binh xã hội, Giáo dục - Đào tạo, Y tế, Văn hoá-Thể thao, Phát thanh-truyền hình, Khoa học-Công nghệ</p>	<p>1. Công tác tổng hợp, xây dựng, theo dõi và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch hiệu quả.</p> <p>2. Công tác quản lý dự án, tham mưu, thẩm định dự án đảm bảo hiệu quả, tuân thủ quy định pháp luật có liên quan .</p> <p>3. Công tác tham gia thẩm tra quyết toán đảm bảo đúng quy định.</p>
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<p>3. 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>4. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>3. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>4. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Các công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương: Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ, ngành có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị 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.
Các đơn vị liên quan ở địa phương: UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Y tế; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Đài Phát thanh Truyền hình Nam Định; Sở Khoa học và Công nghệ	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan 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
	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

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: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Kinh doanh; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Quản lý Y tế; Quản lý giáo dục; Quản lý văn hóa; Ngôn ngữ học; Văn hóa học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
	Trình độ lý luận chính trị: 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
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 và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Tên VTVL: Phó trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LDQL-08.04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Đăng ký kinh doanh là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng

phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao như: tham mưu về lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp, Liên hiệp hợp tác xã, Quỹ tín dụng nhân dân; thẩm định các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp Nhà nước do địa phương quản lý; hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; hỗ trợ, phát triển kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu phối hợp với các ngành kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm sau đăng ký thành lập của các doanh nghiệp tại địa phương. - Tham mưu hướng dẫn, đào tạo, tập huấn cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện (Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) về lĩnh vực đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; kiểm tra giám sát cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; - Tham mưu phối hợp với phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện các thủ tục đăng ký doanh nghiệp của nhà đầu tư nước ngoài theo quy định. - Tham mưu thực hiện chức năng giúp việc của cơ quan Thường trực Ban Đối mới Phát triển doanh nghiệp tỉnh về thẩm định các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp Nhà nước do địa phương quản lý - Tham mưu lĩnh vực hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, hợp tác xã; - Tham mưu thực hiện các nội dung liên quan đến hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; hỗ trợ, phát triển kinh tế tư nhân trên địa bàn 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>	<p>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.</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 thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp</p>	<p>5. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của</p>

		trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 6. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 6. 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 của bộ phận được giao phụ trách	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.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương: Cục Quản lý đăng ký kinh doanh, Cục kinh tế hợp tác, Cục phát triển doanh nghiệp,... thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư	- Hướng dẫn nghiệp vụ về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, công tác cổ phần hóa, thoái vốn nhà nước tại doanh nghiệp,...
UBND tỉnh, các Sở ban, ngành, đơn vị liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố, Các doanh nghiệp, Liên hiệp HTX, HTX, quỹ tín dụng nhân dân trên địa bàn tỉnh Nam Định,...	- Tham gia các cuộc họp có liên quan, các buổi tập huấn hướng dẫn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ. - 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.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan 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
	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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
	Trình độ lý luận chính trị: Có bằng trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng chứng chỉ	- Quản lý nhà nước: 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-08.05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại và Hỗ trợ doanh nghiệp là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao như tham mưu, tổng hợp, xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch đầu tư công theo lĩnh vực của phòng; quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực: thương mại, du lịch; Thực hiện các thủ tục đầu tư, quản lý, giám sát và đánh giá đầu tư; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức cá nhân nước ngoài; các dự án đầu tư công; các dự án đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; Thực hiện công tác xúc tiến đầu tư, làm đầu mối trong việc cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh và nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng, như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp xây dựng, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch, quản lý, theo dõi tình hình thực hiện dự án đầu tư công thuộc các ngành, lĩnh vực: Thương mại; Du lịch. - Tổng hợp, xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hàng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm, hàng năm theo lĩnh vực của phòng được phân công. 	<p>1. Năm 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.</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 thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ báo cáo; đề xuất nội dung hướng dẫn các ngành, các cấp trong quá trình lập kế hoạch và thực hiện chương trình, dự án đầu tư xây dựng thuộc ngành, lĩnh vực do phòng phụ trách. - Đầu mối tham mưu đề xuất vận động, thu hút, điều phối quản lý vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức cá nhân nước ngoài định kỳ tổng hợp báo cáo theo quy định. - Thực hiện các thủ tục đầu tư, quản lý, giám sát và đánh giá đầu tư; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các dự án đầu tư trực tiếp nước ngoài, các dự án đầu tư trong nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và các dự án đầu tư trong Cụm công nghiệp. - Thực hiện công tác xúc tiến đầu tư và tổ chức hoạt động xúc tiến đầu tư theo kế hoạch của UBND tỉnh. - Đầu mối tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch cải thiện chỉ số môi trường đầu tư kinh doanh và nâng cao năng lực cạnh tranh 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>7. 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>8. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>7. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>8. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Các công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Vụ Kinh tế đối ngoại, Vụ Pháp chế - Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Ngoại giao, ... UBND tỉnh, các Sở ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	- Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị 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.

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 của lãnh đạo 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 liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
5	Được điều hành hoạt động của phòng khi đi được Trưởng phòng uỷ quyền
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế; Kinh tế Quốc tế; Kinh tế đối ngoại; Quan hệ quốc tế; Ngôn ngữ Anh; Kinh doanh; Quản trị - Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Trình độ lý luận chính trị: 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
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng chứng chỉ	- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó trưởng phòng Quản lý ngành	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LĐQL-08.06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp xây dựng, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch, quản lý, theo dõi tình hình thực hiện dự án đầu tư công thuộc các ngành, lĩnh vực: Công nghiệp; Giao thông; Nông nghiệp; Bảo vệ môi trường; Cấp nước, thoát nước, Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới. - Kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững kinh tế biển. - Đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công có tổng mức đầu tư dưới 30 tỷ đồng thuộc các ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách. - Đối với các dự án ngoài cụm công nghiệp sử dụng nguồn vốn của nhà đầu tư trong nước thuộc các ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách <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</p>	<p>1. Năm 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.</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 thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>

		của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	9. 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. 10. 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 thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Chuyên viên trong phòng	Các phòng trong cơ quan, các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương: Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ, ngành có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng như thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị 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.
Các đơn vị liên quan ở địa phương: UBND tỉnh; Sở Tài chính; Sở Nông nghiệp và PTNT; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Công Thương; Sở Xây dựng; Sở Giao thông vận tải.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

4	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan 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
	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

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: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng, Quản lý xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Quản lý tài nguyên và môi trường; Khoa học môi trường; Quản lý đất đai; Xây dựng, Thủy lợi. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. <p>- Trình độ lý luận chính trị: 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</p>
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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; - 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 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. <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng 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	2-3

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

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tổng hợp	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về quản lý kinh tế tổng hợp trong ngành kế hoạch và đầu tư, tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm - Tham gia tổ chức hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội 5 năm và hằng năm - Tham gia tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm; - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng

		trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	theo quy định.
2.2	Quản lý Kinh tế vĩ mô	<p>- Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tổng hợp các chủ trương, cơ chế, chính sách, các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh.</p> <p>Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ chế phối hợp trong quản lý điều hành kinh tế vĩ mô.</p> <p>Chủ trì hoặc phối hợp nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia xác định phương hướng nhiệm vụ kế hoạch của lĩnh vực tài chính, tiền tệ và lạm phát gắn với phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ kế hoạch.</p>	<p>- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>- Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ,</p>
2.3	Quản lý Kinh tế ngành, lĩnh vực và khu kinh tế	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tổng hợp chiến lược, đề xuất cơ chế, chính sách phát triển các ngành, lĩnh vực.</p> <p>Tham gia hoặc chủ trì nghiên cứu, đề xuất mô hình kinh tế, cơ chế, chính sách phát triển và hợp tác quốc tế liên quan đến khu vực kinh tế; xây dựng phương hướng, phương án, kế hoạch phát triển khu kinh tế, xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về khu kinh tế; tham gia xây dựng các văn bản pháp luật, các cơ chế, chính sách có liên quan theo phân công, phân cấp; xây dựng tiêu chí và tổ chức đánh giá hiệu quả phát triển khu kinh tế.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện Chương trình nghị sự 2030 vì sự Phát triển bền vững; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh.</p> <p>Tổ chức giám sát đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện các mục tiêu Phát triển bền vững và Kế</p>	<p>- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>- Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ,</p>

		<p>hoạch hành động quốc gia thực hiện chương trình nghị sự 2030; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh. Xây dựng báo cáo thực hiện các mục tiêu Phát triển bền vững hằng năm. Tổ chức sơ kết và tổng kết thực hiện Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện chương trình nghị sự 2030; chiến lược quốc gia và kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh.</p> <p>Tổ chức vận động và phân bổ nguồn lực cho biến đổi khí hậu, tăng trưởng xanh, đóng góp quốc gia tự quyết định (NDC), phát triển bền vững.</p>	
2.4	Quản lý Kinh tế vùng, lãnh thổ	<p>Chủ trì hoặc tham gia theo dõi toàn diện về phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổng hợp, giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch của địa phương.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và kế hoạch đầu tư công của địa phương</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ chế, chính sách điều phối về liên kết vùng; cơ chế, chính sách về phát triển kinh tế xã hội vùng</p>	<p>- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>- Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>
2.5	Về công tác Quốc hội và cử tri	<p>- Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp nội dung trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh kiến nghị của cử tri; kết quả giải quyết, trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh kiến nghị của cử tri thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia chuẩn bị nội dung, phục vụ tiếp xúc cử tri.</p>	Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng
2.6	Nhiệm vụ khác	<p>Phối hợp lập kế hoạch, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước được phân công.</p> <p>Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực quản lý.</p>	Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác, trong phòng, cơ quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của phòng, 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế học; Thống kê; Quản trị-Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch. - 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 chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<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.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4

	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về quản lý kinh tế tổng hợp của ngành kế hoạch và đầu tư, tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; 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
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm - Tham gia tổ chức hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội 5 năm và hằng năm - Tham gia tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm; - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình, dự án khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng. - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ chất lượng theo quy định

		hàng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.	
2.2	Quản lý kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, tổng hợp các chủ trương, cơ chế, chính sách, các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội. - Tham gia xây dựng dự thảo các báo cáo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy định - Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thuộc ngành kế hoạch và đầu tư - Tham gia nghiên cứu đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính như báo cáo kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án theo nhiệm vụ được giao - Chất lượng theo quy định
2.3	Quản lý kinh tế ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu tổng hợp chiến lược, đề xuất cơ chế, chính sách phát triển các ngành, lĩnh vực. - Tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện Chương trình nghị sự 2030 vì sự phát triển bền vững; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh. - Tham mưu tổ chức giám sát, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện các mục tiêu Phát triển bền vững và Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện chương trình nghị sự 2030; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh. Xây dựng báo cáo thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững hàng năm. Tổ chức sơ kết và tổng kết thực hiện Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh. - Tham mưu tổ chức vận động và phân bổ nguồn lực cho biến đổi khí hậu, tăng trưởng xanh, phát triển bền vững. 	Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định
2.4	Quản lý kinh tế địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia theo dõi toàn diện về phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh - Tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổng hợp, giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tỉnh - Tham gia chuẩn bị báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và kế hoạch đầu tư công của tỉnh - Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách về phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh 	Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định
2.5	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan lĩnh vực quản lý - Tham gia hướng dẫn triển khai thực 	<ul 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

		<p>hiện các văn bản pháp luật ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 hoạch và đầu tư hoặc của địa phương. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương. 	<p>yêu cầu của cấp trên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
2.6	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 văn bản pháp luật ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.7	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý văn bản pháp luật Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</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>
2.8	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm. - Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia. - Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ - Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ. 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.9	Phối hợp thực hiện.	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

2.10	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.
2.11	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.
2.12	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, cơ quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của phòng, 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế học; Thống kê; Quản trị-Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	nhiệm vụ của vị trí việc làm).	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực về quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý đầu tư		Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về quản lý đầu tư tại trong ngành kế hoạch và đầu tư, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đầu tư phát triển trên phạm vi toàn tỉnh và theo 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	Chính sách đầu tư	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến đầu tư kinh doanh, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP). - Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ chi đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ chế, chính sách huy động, thu hút và khuyến khích đầu tư theo ngành, lĩnh vực, các mô hình khu kinh tế và địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, hướng dẫn cơ chế, chính sách đầu tư của địa phương và theo ngành, lĩnh vực. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo, cơ chế, chính sách về đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư ra nước ngoài; tổng hợp các khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị xử lý trong quá trình thực hiện pháp luật, cơ chế, chính sách về đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, hướng dẫn thực hiện thủ tục và các quy định của 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		<p>pháp luật liên quan đến đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài theo sự phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức đối thoại chính sách với cộng đồng doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng định hướng chính sách thu hút đầu tư và chiến lược xúc tiến đầu tư; Quảng bá môi trường đầu tư của địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu về các lĩnh vực liên quan. 	
2.2	Quản lý Đầu tư công	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm. - Tổng hợp, đề xuất văn bản về quản lý, điều hành đầu tư công; tổng hợp, đề xuất giao chi tiết kế hoạch vốn đầu tư công nguồn ngân sách trung ương, ngân sách địa phương cho các chương trình, dự án giai đoạn 05 năm, hằng năm. - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp các khoản chi ứng trước cho các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công. - Chủ trì tham gia ý kiến về phương án sử dụng số tăng thu và tiết kiệm chi của ngân sách địa phương, trong đó bao gồm cả việc phân bổ cho các dự án đầu tư quan trọng (nếu có). - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư công của cả tỉnh, ngành, lĩnh vực và các huyện, thành phố. - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án quan trọng quốc gia, các dự án nhóm A, B, C theo phân cấp quản lý. - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp vốn đầu thuộc ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, đề xuất giải pháp tháo gỡ trong đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.3	Quản lý Đầu tư kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền

		<p>định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư quy định của Luật Đầu tư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, giải đáp các tình huống trong đầu tư theo Luật Đầu tư. - Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Chủ trì hoặc tham gia tham mưu cấp giấy Chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật. - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư vào địa phương và đầu tư ra nước ngoài của địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện chương trình xúc tiến đầu tư; Điều phối các hoạt động xúc tiến đầu tư; Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của công tác xúc tiến đầu tư; Phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong hoạt động xúc tiến đầu tư; - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, xây dựng, triển khai, điều phối và giám sát việc thực hiện Chương trình xúc tiến đầu tư của địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng danh mục các dự án kêu gọi vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài. 	<p>ban hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.4	Quản lý Đầu tư PPP	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư PPP. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về PPP. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, giám sát hoạt động, đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động PPP trong phạm vi toàn tỉnh - Chủ trì hoặc tham gia tham mưu tổng hợp cho cấp có thẩm quyền về việc triển khai nghiên cứu các cơ chế, chính sách, quy định về thu hút đầu tư theo phương thức đối tác công - tư (PPP). - Chủ trì hoặc tham gia hỗ trợ lập, đề xuất dự án; hỗ trợ lập Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP và xây dựng danh mục dự án PPP. - Chủ trì hoặc tham gia tham mưu công tác xúc tiến, vận động, thu hút các nhà 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		đầu tư tham gia đầu tư các các dự án PPP. - Chủ trì hoặc tham gia tham mưu các nhiệm vụ được giao trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư. - Chủ trì hoặc tham gia tham mưu các nội dung công việc liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ liên quan đến hỗ trợ phát triển các dự án PPP.	
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, cơ quan.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của phòng, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý - Phối hợp xây dựng các văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nhiệm 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 đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
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.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh doanh; Quản trị - Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Quản lý công nghiệp. - 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 chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên về Quản lý đầu tư	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về quản lý kinh tế tổng hợp của ngành kế hoạch và đầu tư, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về đầu tư phát triển kinh tế - xã hội trên phạm vi toàn 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	Chính sách đầu tư	- Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có

		<p>đầu tư kinh doanh, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp xây dựng nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ chi đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước. - Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách huy động, thu hút và khuyến khích đầu tư theo ngành, lĩnh vực, các mô hình khu kinh tế và địa phương. - Tham gia theo dõi, hướng dẫn cơ chế, chính sách đầu tư của địa phương và theo ngành, lĩnh vực. - Tham gia xây dựng dự thảo cơ chế, chính sách về đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư ra nước ngoài; tổng hợp các khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị xử lý trong quá trình thực hiện pháp luật, cơ chế, chính sách về đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài. - Tham gia theo dõi, hướng dẫn thực hiện thủ tục và các quy định của pháp luật liên quan đến đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài - Tham gia tổ chức đối thoại chính sách với cộng đồng doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Tham gia xây dựng định hướng chính sách thu hút đầu tư và chiến lược xúc tiến đầu tư; Quảng bá môi trường đầu tư của địa phương. - Tham gia thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu về các lĩnh vực liên quan. 	<p>thẩm quyền ban hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Quản lý Đầu tư công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổng hợp kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm. - Tổng hợp, đề xuất văn bản về quản lý, điều hành đầu tư công; tổng hợp, đề xuất giao chi tiết kế hoạch vốn đầu tư công nguồn ngân sách trung ương, ngân sách địa phương cho các chương trình, dự án giai đoạn 05 năm, hằng năm. - Tham gia tổng hợp các khoản chi ứng trước cho các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công. - Tham gia ý kiến về phương án sử dụng số tăng thu và tiết kiệm chi của ngân sách địa phương, trong đó bao gồm cả việc phân bổ cho các dự án đầu tư quan trọng (nếu có). - Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư công của cả tỉnh, ngành, 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		<p>lĩnh vực và các huyện, thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án quan trọng quốc gia, các dự án nhóm A, B, C theo phân cấp quản lý. - Tham gia thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Tham gia tổng hợp vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực. - Tham gia theo dõi, đề xuất giải pháp tháo gỡ trong đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công. 	
2.3	Quản lý Đầu tư kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thẩm định, góp ý dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Tham gia thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư quy định của Luật Đầu tư. - Tham gia hướng dẫn, giải đáp các tình huống trong đầu tư theo Luật Đầu tư. - Tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Tham gia tham mưu cấp giấy Chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật. - Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư vào địa phương và đầu tư ra nước ngoài của địa phương. - Tham gia thực hiện hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện chương trình xúc tiến đầu tư; Điều phối các hoạt động xúc tiến đầu tư; Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của công tác xúc tiến đầu tư; Phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong hoạt động xúc tiến đầu tư. - Tham gia tổng hợp, xây dựng, triển khai, điều phối và giám sát việc thực hiện Chương trình xúc tiến đầu tư của địa phương. - Tham gia xây dựng danh mục các dự án kêu gọi vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.4	Quản lý Đầu tư PPP	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư PPP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về PPP. - Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động, đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động PPP của địa phương. - Tham gia tham mưu tổng hợp cho cấp có thẩm quyền về việc triển khai nghiên cứu các cơ chế, chính sách, quy định về thu hút đầu tư theo phương thức đối tác công - tư (PPP). - Tham gia hỗ trợ lập, đề xuất dự án; hỗ trợ lập Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP và xây dựng danh mục dự án PPP. - Tham gia tham mưu công tác xúc tiến, vận động, thu hút các nhà đầu tư tham gia đầu tư các dự án PPP. - Tham gia tham mưu các nhiệm vụ được giao trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư. - Tham gia tham mưu các nội dung công việc liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ liên quan đến hỗ trợ phát triển các dự án PPP. 	thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng 	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, cơ quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của phòng, 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý - Phối hợp xây dựng các văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Ngón ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh doanh; Quản trị - Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Quản lý công nghiệp. - 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 và 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về kinh tế đối ngoại	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến kế hoạch đầu tư trong lĩnh vực kinh tế đối ngoại tổng hợp; ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về kinh tế đối ngoại trong ngành kế hoạch và đầu tư; chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về kinh tế đối ngoại tổng hợp và nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi và các nguồn vốn viện trợ không hoàn lại trong phạm vi toàn tỉnh và 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	Quản lý tổng hợp về kinh tế đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo định hướng, chiến lược trong lĩnh vực hợp tác phát triển; soạn thảo và hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kinh tế đối ngoại được giao. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ hội nhập quốc tế. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Quản lý về ODA, ưu đãi, viện trợ phi Chính phủ	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng thu hút và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi. - Chủ trì hoặc tham gia việc chuẩn bị nội dung, tổ chức vận động và điều phối các nguồn vốn ODA, vốn ưu đãi. - Chủ trì hoặc tham gia việc chuẩn bị nội dung và tiến hành đàm phán điều ước quốc tế khung về vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các cơ quan liên quan lựa chọn Đề xuất chương trình, dự án sử dụng vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn các cơ quan chủ quản xây dựng, trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Chủ trì hoặc tham gia rà soát, tổng hợp, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, trừ các dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật. - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các chương trình, dự án theo thẩm quyền. - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt văn kiện chương trình, dự án ODA hỗ trợ kỹ thuật và các chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật; tham gia thẩm định các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thu hút, quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ phi chính phủ nước ngoài theo quy định của pháp luật. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện các biện pháp đồng bộ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi và đánh giá các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn ưu đãi và viện trợ phi chính phủ nước ngoài được giao trực tiếp quản lý thực hiện. 	
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng 	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Vụ Kinh tế đối ngoại, Vụ Pháp chế - Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Ngoại giao, ...	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị 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. - Phối hợp xây dựng các văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực
UBND tỉnh, các Sở ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế học; Kinh tế Quốc tế; Kinh tế đối ngoại; Quan hệ quốc tế; Ngôn ngữ Anh. - 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 chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ 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 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 sáng tạo, tư duy độc lập. - 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 môn về lĩnh vực hoạt

	<p>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.</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 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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Chuyên viên về kinh tế đối ngoại	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về kinh tế đối ngoại trong ngành kế hoạch và đầu tư; chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về kinh tế đối ngoại tổng hợp và nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi và các nguồn vốn viện trợ không hoàn lại trong phạm vi toàn tỉnh và 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	Quản lý tổng hợp về kinh tế đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia soạn thảo định hướng, chiến lược trong lĩnh vực hợp tác phát triển; soạn thảo và hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kinh tế đối ngoại được giao. - Tham gia làm đầu mối về hội nhập quốc tế trong phạm vi nhiệm vụ được giao. - Tham gia theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ hội nhập quốc tế 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Quản lý về ODA, ưu đãi, viện trợ phi Chính phủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng thu hút và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi. - Tham gia việc chuẩn bị nội dung, tổ chức vận động và điều phối các nguồn vốn ODA, vốn ưu đãi. - Tham gia phối hợp với các cơ quan liên quan lựa chọn Đề xuất chương trình, dự án sử dụng vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Tham gia hướng dẫn các cơ quan chủ quản xây dựng, trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Tham gia làm đầu mối phối hợp với Sở Tài chính xác định cơ chế tài chính trong nước sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc diện ngân sách nhà nước cấp phát hoặc cho vay lại; phối hợp với Sở Tài chính xác định điều kiện cho vay lại đối với các chương trình, dự án vốn ODA và vốn vay ưu đãi. - Tham gia rà soát, tổng hợp, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, trừ các dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật. - Tham gia thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các chương trình, dự án theo thẩm quyền. - Tham gia thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt văn kiện chương trình, dự án ODA hỗ trợ kỹ thuật và các chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật do cơ quan làm cơ quan chủ quản; tham gia thẩm định các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Tham gia theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; kiểm tra, theo dõi việc thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		<p>quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thu hút, quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ phi chính phủ nước ngoài theo quy định của pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổ chức thực hiện các biện pháp đồng bộ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Tham gia thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý. - Tham gia theo dõi và đánh giá các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn ưu đãi và viện trợ phi chính phủ nước ngoài. - Tham gia biên soạn và phổ biến các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về vận động, chuẩn bị, thẩm định, quản lý thực hiện, theo dõi, đánh giá chương trình, dự án; hỗ trợ công tác đào tạo quản lý chương trình, dự án theo hướng chuyên nghiệp và bền vững. 	
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng 	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, cơ quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Vụ Kinh tế đối ngoại, Vụ Pháp chế - Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Ngoại giao, ...	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị 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.
UBND tỉnh, các Sở ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	

4. Phạm vi quyền hạn

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

2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế học; Kinh tế Quốc tế; Kinh tế đối ngoại; Quan hệ quốc tế; Ngôn ngữ Anh - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ/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 và 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 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 sáng tạo, tư duy độc lập. - 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 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.

	<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 thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý quy hoạch	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về quản lý quy hoạch trong hệ thống quy hoạch tỉnh, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về hệ thống quy hoạch tỉnh theo lĩnh vực 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	Quản lý quy hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về công tác quy hoạch. - Chủ trì hoặc tham gia phối hợp tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch hoặc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực lập, điều chỉnh quy hoạch. - Chủ trì hoặc phối hợp tham mưu tổ chức công bố, công khai quy hoạch. - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc, đánh giá, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về các hoạt động quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì hoặc phối hợp tham mưu trình UBND tỉnh văn bản tham gia ý kiến đối với các quy hoạch do các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức lập, điều chỉnh khi được yêu cầu. - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện, kiến nghị giải pháp thực hiện các hoạt động quy hoạch được giao nhiệm vụ. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu quy hoạch, hệ thống thông tin quy hoạch quốc gia, quy hoạch tỉnh; quản lý và cung cấp thông tin về quy hoạch theo quy định của pháp luật. - Chủ trì hoặc tham gia tham mưu cho cấp có thẩm quyền về việc ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch tỉnh; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch tỉnh; tổ chức lấy ý kiến, tổ chức công bố quy hoạch tỉnh; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; rà soát, đề nghị điều chỉnh quy hoạch tỉnh; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh hằng năm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó trưởng phòng 	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Vụ Quản lý quy hoạch - Bộ Kế hoạch và Đầu tư	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị 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. - Phối hợp xây dựng các văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực
UBND tỉnh, các Sở ban, ngành liên quan, phòng Tài chính, Kế hoạch các huyện, thành phố...	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế học; Thống kê; Quản trị-Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch - 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 chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p> nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
<p> Phẩm chất cá nhân</p>	<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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
<p> Các yêu cầu khác</p>	<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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý quy hoạch	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, 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 kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về quản lý quy hoạch tỉnh, chịu trách nhiệm nghiên cứu, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quy hoạch tỉnh theo lĩnh vực 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
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chính sách về quy hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, đề xuất, tổ chức soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác quy hoạch để trình cấp thẩm quyền phê duyệt, ban hành. - Tham gia nghiên cứu dự báo, thu thập và hệ thống hóa các thông tin về kinh tế phục vụ cho việc xây dựng quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực Kế hoạch, đầu tư. - Tham mưu xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch. - Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Quản lý quy	- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình

	hoạch	<p>công tác quy hoạch.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp cấp có thẩm quyền thực hiện tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch hoặc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực lập, điều chỉnh quy hoạch. - Tham mưu giúp cấp có thẩm quyền tổ chức thẩm định quy hoạch tỉnh - Tham mưu tổ chức công bố, công khai quy hoạch. - Theo dõi hướng dẫn, đôn đốc, đánh giá, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về các hoạt động quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. - Tham mưu trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản tham gia ý kiến đối với các quy hoạch do các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức lập, điều chỉnh khi được yêu cầu. - Tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện, kiến nghị giải pháp thực hiện các hoạt động quy hoạch được giao nhiệm vụ. - Tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu quy hoạch tỉnh; quản lý và cung cấp thông tin về quy hoạch theo quy định của pháp luật. - Tham mưu cho cấp có thẩm quyền về việc ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch tỉnh; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch tỉnh; tổ chức lấy ý kiến, tổ chức công bố quy hoạch tỉnh; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; rà soát, đề nghị điều chỉnh quy hoạch tỉnh; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh hằng năm. 	<p>cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng 	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, cơ quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quy hoạch thuộc phạm vi quản lý của phòng, 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế học; Thống kê; Quản trị-Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ/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 và 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.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý đấu thầu	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến kế hoạch đầu tư trong lĩnh vực quản lý đấu thầu thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành kế hoạch và đầu tư.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về đấu thầu trong ngành kế hoạch và đầu tư; chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách về quản lý đấu thầu thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành kế hoạch và đầu tư.

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	Xây dựng nội dung hướng dẫn các chính sách về đấu thầu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu của các cơ quan chức năng. - Tham gia xây dựng nội dung phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Quản lý đấu thầu	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kết quả lựa chọn nhà đầu tư và phương án lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thẩm định các nội dung về đấu thầu theo thẩm quyền được giao. - Tham gia tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, giám sát hoạt động đấu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu trong phạm vi toàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Chủ trì hoặc tham gia quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến hoạt động đấu thầu.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị 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. - Phối hợp xây dựng các văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh doanh; Quản trị - Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Quản lý công nghiệp - 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 chính và tương đương hoặc có

	<p>bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - 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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên quản lý về đấu thầu	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đấu thầu.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về đấu thầu trong ngành kế hoạch và đầu tư; chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đấu thầu thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành kế hoạch và đầu tư.

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 nội dung hướng dẫn các chính sách về đấu thầu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu của các cơ quan chức năng. - Tham gia xây dựng nội dung phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

2.2	Quản lý đấu thầu	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kết quả lựa chọn nhà đầu tư và phương án lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật. - Tham gia tổ chức thẩm định các nội dung về đấu thầu theo thẩm quyền được giao. - Tham gia tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu. - Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động đấu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu trong phạm vi toàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Tham gia quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng 	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, cơ quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính-Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của phòng, 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh doanh; Quản trị - Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Kiến trúc và Quy hoạch; Quản lý công nghiệp - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ/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 và 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 môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về doanh nghiệp		Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh cá thể.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước và đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực 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	Doanh nghiệp nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về sắp xếp, đổi mới, tổ chức hoạt động doanh nghiệp nhà nước, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; các cơ chế, chính sách, giải pháp đảm bảo môi trường đầu tư kinh doanh thuận lợi trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về sắp xếp, đổi mới, tổ chức hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. - Chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước; hướng dẫn trình tự, thủ tục sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; công bố thông tin tình hình hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. - Chủ trì, phối hợp thẩm định, đóng góp ý kiến cho các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước; tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước theo phân công. - Chủ trì hoặc phối hợp hướng dẫn thực hiện và tham gia ý kiến đối với các vướng mắc của doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Đăng ký kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, soạn thảo cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, biểu mẫu, chế độ báo cáo phục vụ công tác đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức, cá nhân trên phạm vi quản lý. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật trên phạm vi toàn tỉnh; theo dõi, tổng hợp tình hình sau đăng ký doanh nghiệp. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh. - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc kết nối và trao đổi thông 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		<p>tin về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh cho các tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh và tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.</p>	
2.3	Doanh nghiệp nhỏ và vừa	<p>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản, chính sách, pháp luật về hỗ trợ DNNVV trình cấp có thẩm quyền ban hành; Hướng dẫn các Sở, ngành, địa phương tổ chức triển khai Luật hỗ trợ DNNVV.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia điều phối, xác định mục tiêu, đối tượng, trọng tâm hỗ trợ để xây dựng và triển khai các kế hoạch, chương trình, dự án hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn tỉnh. Phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan tổng hợp ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình, dự án, hoạt động hỗ trợ DNNVV.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức định kỳ giám sát, đánh giá tác động và tổng hợp báo cáo về tình hình hỗ trợ DNNVV trên cả nước.</p>	<p>- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>- Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.</p>
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng 	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, cơ quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của phòng, 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Quản trị-Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh - 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 chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ 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.
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,

	<p>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 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. <p>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.</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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp		Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh cá thể.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước và đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực 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	Doanh nghiệp nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về sắp xếp, đổi mới, tổ chức hoạt động doanh nghiệp nhà nước, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; các cơ chế, chính sách, giải pháp đảm bảo môi trường đầu tư kinh doanh thuận lợi trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Tham mưu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về sắp xếp, đổi mới, tổ chức hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. - Tham mưu xây dựng kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước; hướng dẫn trình tự, thủ tục sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; công bố thông tin tình hình hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. - Tham gia thẩm định, đóng góp ý kiến cho các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước; tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước theo phân công. - Tham gia hướng dẫn thực hiện và tham gia ý kiến đối với các vướng mắc của doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Đăng ký kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, soạn thảo cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Tham gia xây dựng hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến

		<p>dẫn, chỉ đạo về quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, biểu mẫu, chế độ báo cáo phục vụ công tác đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức, cá nhân trên phạm vi quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật trên phạm vi toàn tỉnh; theo dõi, tổng hợp tình hình sau đăng ký doanh nghiệp. - Tham mưu tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh. - Tham mưu, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc kết nối và trao đổi thông tin về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật. - Tham gia cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh cho các tổ chức, cá nhân. - Tham gia hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh và tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu. - Tham gia thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Quản lý đăng ký kinh doanh. - Tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký doanh nghiệp; Hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, thủ tục, trình tự đăng ký doanh nghiệp theo thẩm quyền được giao. 	<p>độ, chất lượng theo quy định.</p>
2.3	Doanh nghiệp nhỏ và vừa	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng các văn bản, chính sách, pháp luật về hỗ trợ DNNVV trình cấp có thẩm quyền ban hành; hướng dẫn các Sở, ngành, địa phương tổ chức triển khai Luật hỗ trợ DNNVV. - Tham gia điều phối, xác định mục tiêu, đối tượng, trọng tâm hỗ trợ để xây dựng và triển khai các kế hoạch, chương trình, dự án hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn tỉnh. Phối hợp với các Sở, cơ quan liên quan tổng hợp ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình, dự án, hoạt động hỗ trợ DNNVV. - Tham gia tổ chức định kỳ giám sát, đánh 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		giả tác động và tổng hợp báo cáo về tình hình hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn tỉnh.	
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, cơ quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của phòng, 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định về điều kiện và 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. <p>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.</p>

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác		Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trong phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về lĩnh vực phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật theo 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 chính sách	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; các cơ chế, chính sách, giải pháp nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể và đề xuất các giải pháp cần thiết trình cấp có thẩm quyền. - Chủ trì, phối hợp trong việc nghiên cứu, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với kinh tế tập thể, hợp tác xã trong phạm vi quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

2.2	Quản lý hợp tác xã	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá tổng kết việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện hợp tác quốc tế về phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá và tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án do các nước, các tổ chức quốc tế hỗ trợ nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức tuyên truyền, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về lý luận, pháp luật, thực tiễn, kinh nghiệm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng mô hình, thí điểm, triển khai, và tổng kết, phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến trong kinh tế tập thể, hợp tác xã. Tư vấn, hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. - Chủ trì, hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan, xây dựng, khai thác và sử dụng Công thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về kinh tế tập thể, hợp tác xã; cung cấp thông tin phục vụ cho việc nghiên cứu xây dựng pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chương trình, cơ chế và chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý và cung cấp thông tin trong lĩnh vực được giao; - Chủ trì, phối hợp, cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; kiến nghị giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình xây dựng và thực hiện các quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng 	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, cơ quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của phòng, 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh - 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 chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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.
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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMNV-14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách có liên quan đến phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác trong phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về lĩnh vực phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực 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 chính sách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; các cơ chế, chính sách, giải pháp nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham gia theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể và đề xuất các giải pháp cần thiết trình cấp có thẩm quyền. - Tham mưu nghiên cứu, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với kinh tế tập thể, hợp tác xã trong phạm vi quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Quản lý hợp tác xã	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá tổng kết việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia thực hiện hợp tác quốc tế về phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá và tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án do các nước, các tổ chức quốc tế hỗ trợ nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. - Tham gia tổ chức tuyên truyền, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về lý luận, pháp luật, thực 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		<p>tiền, kinh nghiệm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trong nước và quốc tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu xây dựng mô hình, thí điểm, triển khai, và tổng kết, phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến trong kinh tế tập thể, hợp tác xã. Tư vấn, hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. - Tham mưu với các đơn vị liên quan, xây dựng, khai thác và sử dụng Công thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về kinh tế tập thể, hợp tác xã; cung cấp thông tin phục vụ cho việc nghiên cứu xây dựng pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chương trình, cơ chế và chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý và cung cấp thông tin trong lĩnh vực được giao. - Tham mưu, phối hợp, cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; kiến nghị giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình xây dựng và thực hiện các quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã. 	
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, cơ quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác thuộc phạm vi quản lý của phòng, 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý - Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Quản trị- Quản lý; Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kinh doanh - 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	- Theo quy định về điều kiện và 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 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

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

Tên vị trí việc làm: Thanh tra viên chính	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, trong công tác Thanh tra về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư giải quyết khiếu nại tố cáo, làm công tác pháp chế phòng chống tham nhũng, xử lý kỷ luật, cải cách tư pháp, giám sát các kỳ tuyển dụng công chức, và một số công tác 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	Tham gia 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	Tham gia xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra hàng năm. - Triển khai kế hoạch chi tiết thanh tra, kiểm tra đảm bảo đúng thời gian. - Tham gia Đoàn thanh tra tại cơ quan và Đoàn thanh tra liên ngành khi được lãnh đạo cử tham gia.	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. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.	Xây dựng dự thảo Báo cáo của Đoàn thanh tra và Kết luận thanh tra. - Chủ động theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị xử lý sau thanh tra	- Báo cáo thành viên Đoàn thanh tra; - Báo cáo Đoàn thanh tra; - Kết luận thanh tra; - Các văn bản đôn đốc chủ đầu tư và các đơn vị liên quan đôn đốc kiến nghị xử lý sau thanh tra
2.3	Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.	Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ; Cập nhật lịch tiếp công dân; - Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định.	- Quy chế tiếp công dân; Quyết định Phân công tiếp công dân; - Báo cáo về nội dung giải quyết khiếu nại, tố cáo.
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 xây dựng kế hoạch tuyên truyền PBGDPL hàng năm; - Xây dựng báo cáo rà soát văn bản quy phạm pháp luật.	- Kế hoạch hàng năm; - Báo cáo Phổ biến giáo dục pháp luật 06 tháng đầu năm và cuối năm; - Báo cáo rà soát văn bản quy phạm pháp luật
2.5	Xây dựng kế hoạch, đề cương báo cáo, quyết định thanh tra về PCTN, tổng hợp báo cáo nội dung phòng, chống tham nhũng, Hướng dẫn, triển khai, tổng hợp báo cáo kết quả kê khai minh bạch tài sản, thu nhập	Tham mưu xây dựng kế hoạch PCTN; tiết kiệm chống lãng phí hàng năm; - Tham mưu chấm điểm PCTN do Thanh tra tỉnh chủ trì; - Báo cáo hàng tháng về PCTN. - Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác kê khai TSTN đối với cán bộ, công chức cơ quan	- Kế hoạch PCTN - Bảng chấm điểm PCTN; - Báo cáo hàng tháng về PCTN. - Kế hoạch và các bản kê khai tài sản thu nhập
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, đơn vị thuộc Sở	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Thanh tra Bộ - Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	- Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị liên quan - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
Các Sở, ban ngành địa phương: Thanh tra tỉnh; Sở Tư pháp...	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nhiệm 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 đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
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.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	- Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	- Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế học; Thống kê; Kinh doanh; Quản trị-Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kế toán - kiểm toán; Xây dựng, Quản lý xây dựng; - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên chính; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Về trình độ ngoại ngữ và tin học: theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên chính.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên chính
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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng 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)	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4

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

Tên vị trí việc làm: Thanh tra viên		Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMDC-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong công tác Thanh tra về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư giải quyết khiếu nại tố cáo, làm công tác pháp chế phòng chống tham nhũng, xử lý kỷ luật, cải cách tư pháp, giám sát các kỳ tuyển dụng công chức, và một số công tác 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	Tham gia 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	- Tham gia xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra hàng năm. - Triển khai kế hoạch chi tiết thanh tra, kiểm tra đảm bảo đúng thời gian. - Tham gia Đoàn thanh tra tại cơ quan và Đoàn thanh tra liên ngành khi được lãnh đạo cử tham gia.	- Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm; - Quyết định thanh tra, kiểm tra hàng năm; - Quyết định thanh tra chuyên ngành; - Quyết định kiểm tra chuyên ngành và kiểm tra hành chính - Và các văn bản liên quan.
2.2	Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, báo cáo kết quả kiểm tra. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.	- Xây dựng dự thảo Báo cáo của Đoàn thanh tra và Kết luận thanh tra. - Chủ động theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị xử lý sau thanh tra	- Báo cáo thành viên Đoàn thanh tra; - Báo cáo Đoàn thanh tra; - Kết luận thanh tra; - Các văn bản đôn đốc chủ đầu tư và các đơn vị liên quan đôn đốc kiến nghị xử lý sau thanh tra
2.3	Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.	- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ; Cập nhật lịch tiếp công dân; - Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định.	- Quy chế tiếp công dân; Quyết định Phân công tiếp công dân; - Xây dựng báo cáo về nội dung giải quyết khiếu nại, tố cáo.
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 mưu xây dựng kế hoạch tuyên truyền PBGDPL hàng năm; - Xây dựng báo cáo rà soát văn bản quy phạm pháp luật.	- Kế hoạch hàng năm; - Báo cáo Phổ biến giáo dục pháp luật 06 tháng đầu năm và cuối năm; - Báo cáo rà soát văn bản quy

	tham gia soạn thảo văn bản QPPL, đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản QPPL		phạm pháp luật
2.5	Xây dựng kế hoạch, đề cương báo cáo, quyết định thanh tra về PCTN, tổng hợp báo cáo nội dung phòng, chống tham nhũng, Hướng dẫn, triển khai, tổng hợp báo cáo kết quả kê khai minh bạch tài sản, thu nhập của các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch PCTN; tiết kiệm chống lãng phí hàng năm; - Tham mưu chấm điểm PCTN do Thanh tra tỉnh chủ trì; - Báo cáo hàng tháng về PCTN. - Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác kê khai TSTN đối với cán bộ, công chức cơ quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch PCTN - Bảng chấm điểm PCTN; - Báo cáo hàng tháng về PCTN. - Kế hoạch và các bản kê khai tài sản thu nhập
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.	<ol 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 cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở 	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, đơn vị thuộc Sở	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương: Thanh tra Bộ - Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các đơn vị liên quan
Các Sở, ban ngành địa phương: Thanh tra tỉnh; Sở Tư pháp...	<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.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1- Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật; Kinh tế học; Thống kê; Kinh doanh; Quản trị-Quản lý; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kế toán - kiểm toán; Xây dựng, Quản lý xây dựng. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - Có 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	- 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 môn về lĩnh vực hoạt

	<p>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.</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 thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về pháp chế		Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMDC-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, 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

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về lĩnh vực nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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	Nghiên cứu văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của tỉnh	Văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản QPPL chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. 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 pháp chế hoặc của địa phương. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. 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. 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 xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra Sở - Phó Chánh Thanh tra Sở	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, đơn vị thuộc Sở	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tư pháp; Công an tỉnh; Viện Kiểm soát tỉnh; Tòa án nhân dân tỉnh	- 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Luật
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ 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 và 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	<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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư, lĩnh vực hành chính - văn phòng

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc 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 như công tác nội vụ, tổ chức, cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, ISO...	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.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ 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 Văn phòng Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn thuộc các phòng, đơn vị trong Sở	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 ngành, lĩnh vực tổ chức cán bộ, tổ chức hội, họp; lĩnh vực thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, ISO, 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý; Luật - 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 hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại

	ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 9 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). 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 hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định hoặc thẩm tra 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	<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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng 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)	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMDC-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Kế hoạch và Đầu tư, của tỉnh về lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư, lĩnh vực hành chính - văn phòng

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham mưu xây dựng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công như công tác nội vụ, công tác tổ chức, cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, ISO, tổ chức hội họp...	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	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện

	hiện các văn bản.	báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc, các dự thảo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính theo nhiệm vụ được giao	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch của phòng, của Sở	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn thuộc các phòng, đơn vị trong Sở	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 ngành, lĩnh vực tổ chức cán bộ, tổ chức hội, họp; lĩnh vực thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, ISO, thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nhiệm 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 đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
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 trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, Chánh Văn phòng
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý; Luật - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ 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 và 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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên Quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-LDQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các Văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành liên quan đến chuyên môn trong lĩnh vực quản trị công Sở

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của tòa nhà trụ sở cơ quan. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn thuộc các phòng, đơn vị trong Sở	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 ngành, lĩnh vực về kỹ thuật, đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, sửa chữa 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính học; Quản lý xây dựng; Kinh tế xây dựng - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ 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 và 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên chính	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMDC-07
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
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 cơ quan; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của cơ quan; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của cơ quan cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của cơ quan; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của cơ quan; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách	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

		<p>chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán .</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán.</p>	<p>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.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán.	<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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán.	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"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<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 cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, đơn vị thuộc Sở	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở, cơ quan liên quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ chuyên môn

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	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ 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 9 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian

	<p>trương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định hoặc thẩm tra 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	<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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMDC-08
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
	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 cơ quan; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của cơ quan; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của cơ quan cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của cơ quan; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của cơ quan; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ.	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

		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 kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán.	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 lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phân 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, phân 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, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, đơn vị thuộc Sở	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở, cơ quan liên quan.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ chuyên môn

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	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ 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	<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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMDC-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý. 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.	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. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực

	Thực hiện các văn bản.	Thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá.	hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan 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 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 cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, đơn vị thuộc Sở	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên trung cấp		Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMDC-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, 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

Đảm nhiệm các nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư 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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao như kiểm soát công văn đi đến trên thực tế và trên văn bản điện tử, có trách nhiệm sử dụng và bảo vệ dấu theo đúng quy định.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, thực hiện 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.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các 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 văn phòng Sở Phó Chánh Văn phòng Sở	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, phòng, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

	hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nhiệm 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 đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
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 trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, Chánh Văn phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin.</p> <p>Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p>
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.

	<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 thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Chuyên viên lưu trữ	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-CMDC-11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, 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, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch,	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

	văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	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. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm. Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc. Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định. Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản. Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao. 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 cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng, đơn vị thuộc Sở	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến 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
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ, văn thư – 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ 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

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

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: SKHĐT-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định liên quan đến việc quản lý, vận hành máy móc, thiết bị, cơ sở vật chất của cơ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.		<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 do Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Chánh văn phòng. - Phó chánh văn phòng phụ trách. 		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. 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: SKHĐT-HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định liên quan đến việc quản lý, sử dụng trang thiết bị cơ sở vật chất của cơ quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ 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.	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 Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng. - Phó chánh văn phòng phụ trách.		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - 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)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1

	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- 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: SKHĐT-HTPV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định liên quan đến việc quản lý, vận hành phương tiện của cơ 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.
2.3	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.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng. - Phó chánh văn 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.
Phòng Cảnh sát giao thông, Công an tỉnh	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ		Mã vị trí việc làm: SKHĐT-HTPV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	172 Hàn Thuyên, phường Vị Xuyên, thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện các quy định liên quan đến việc bảo vệ an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của cơ 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 trung tâm 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.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc cơ quan	

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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