

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 Giáo dục và Đào tạo**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

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

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

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số
945/TTr-SGDĐT ngày 05/6/2023 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số
1675/BC-SNV ngày 07/7/2023 về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở
Giáo dục và Đào tạo.*

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 Giáo dục và Đào tạo**

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 38 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 08 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 18 vị trí.
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 4 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 Giáo dục và Đào tạo (chi tiết tại Phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt, 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 Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 3. - Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1868/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND tỉnh về phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, 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 GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

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	SGDĐT-LĐQL-01	Chuyên viên chính trở lên	Lãnh đạo Sở
2	Phó Giám đốc Sở	SGDĐT-LĐQL-02	Chuyên viên chính trở lên	Lãnh đạo Sở
3	Chánh Văn phòng Sở	SGDĐT-LĐQL-03	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Sở
4	Chánh Thanh tra Sở	SGDĐT-LĐQL-04	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
5	Trưởng phòng thuộc Sở và tương đương	SGTVT-LĐQL-05	Chuyên viên trở lên	
5.1	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	SGDĐT-LĐQL-05.01	Chuyên viên trở lên	Phòng Tổ chức cán bộ
5.2	Trưởng phòng Kế hoạch, Tài chính	SGDĐT-LĐQL-05.02	Chuyên viên trở lên	Phòng Kế hoạch Tài chính
5.3	Trưởng phòng Giáo dục Trung học	SGDĐT-LĐQL-05.03	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục Trung học
5.4	Trưởng phòng Giáo dục Tiểu học	SGDĐT-LĐQL-05.04	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục Tiểu học
5.5	Trưởng phòng Giáo dục Mầm non	SGDĐT-LĐQL-05.05	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục Mầm non
5.6	Trưởng phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGDĐT-LĐQL-05.06	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên
5.7	Trưởng phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên	SGDĐT-LĐQL-05.07	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên
5.8	Trưởng phòng Kiểm định chất lượng giáo dục	SGDĐT-LĐQL-05.08	Chuyên viên trở lên	Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục
6	Phó Chánh Văn phòng Sở	SGDĐT-LĐQL-06	Chuyên viên trở lên	Văn phòng Sở

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
7	Phó Chánh Thanh tra Sở	SGĐĐT-LĐQL-07	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra Sở
8	Phó Trưởng phòng thuộc Sở và tương đương	SGTVT-LĐQL-08	Chuyên viên trở lên	
8.1	Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	SGĐĐT-LĐQL-08.01	Chuyên viên trở lên	Phòng Tổ chức cán bộ
8.2	Phó Trưởng phòng Kế hoạch, Tài chính	SGĐĐT-LĐQL-08.02	Chuyên viên trở lên	Phòng Kế hoạch Tài chính
8.3	Phó Trưởng phòng Giáo dục Trung học	SGĐĐT-LĐQL-08.03	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục Trung học
8.4	Phó Trưởng phòng Giáo dục Tiểu học	SGĐĐT-LĐQL-08.04	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục Tiểu học
8.5	Phó Trưởng phòng Giáo dục Mầm non	SGĐĐT-LĐQL-08.05	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục Mầm non
8.6	Phó Trưởng phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên	SGĐĐT-LĐQL-08.06	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên
8.7	Phó Trưởng phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên	SGĐĐT-LĐQL-08.07	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên
8.8	Phó Trưởng phòng Kiểm định chất lượng giáo dục	SGĐĐT-LĐQL-08.08	Chuyên viên trở lên	Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH			
1	Quản lý Giáo dục Mầm non	SGĐĐT-CMNV-01	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục Mầm non
2	Quản lý Giáo dục Tiểu học	SGĐĐT-CMNV-02	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục Tiểu học
3	Quản lý Giáo dục Trung học cơ sở	SGĐĐT-CMNV-03	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục Trung học
4	Quản lý Giáo dục Trung học phổ thông	SGĐĐT-CMNV-04	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục Trung học
5	Quản lý Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	SGĐĐT-CMNV-05	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
6	Quản lý Giáo dục chuyên nghiệp	SGĐĐT-CMNV-06	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên
7	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên	SGĐĐT-CMNV-07	Chuyên viên trở lên	Phòng Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên
8	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng	SGĐĐT-CMNV-08	Chuyên viên trở lên	Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục
III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG			
1	Thanh tra viên	SGĐĐT - CMDC-01	Thanh tra viên hoặc tương đương	Thanh tra Sở
2	Chuyên viên về pháp chế	SGĐĐT - CMDC-02	Chuyên viên	Văn phòng Sở
3	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	SGĐĐT - CMDC-03	Chuyên viên	Văn phòng Sở
4	Chuyên viên về cải cách hành chính	SGĐĐT - CMDC-04	Chuyên viên	Văn phòng Sở
5	Chuyên viên về tổng hợp	SGĐĐT - CMDC-05	Chuyên viên	Văn phòng Sở
6	Văn thư viên	SGĐĐT - CMDC-06	Văn thư viên	Văn phòng Sở
7	Chuyên viên về truyền thông	SGĐĐT - CMDC-07	Chuyên viên	Văn phòng Sở
8	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	SGĐĐT - CMDC-08	Chuyên viên	Văn phòng Sở
9	Chuyên viên về quản trị công sở	SGĐĐT - CMDC-09	Chuyên viên	Văn phòng Sở
10	Cán sự về lưu trữ	SGĐĐT - CMDC-10	Cán sự	Văn phòng Sở
11	Chuyên viên về kế hoạch và đầu tư	SGĐĐT - CMDC-11	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch Tài chính
12	Chuyên viên về tài chính	SGĐĐT - CMDC-12	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch Tài chính
13	Kế toán viên	SGĐĐT - CMDC-13	Kế toán viên	Phòng Kế hoạch Tài chính

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
14	Nhân viên thủ quỹ	SGĐĐT - CMDC-14	Nhân viên	Phòng Kế hoạch Tài chính
15	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	SGĐĐT - CMDC-15	Chuyên viên chính	Phòng Tổ chức cán bộ
16	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	SGĐĐT - CMDC-16	Chuyên viên	Phòng Tổ chức cán bộ
17	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	SGĐĐT - CMDC-17	Chuyên viên chính	Phòng Tổ chức cán bộ
18	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	SGĐĐT - CMDC-18	Chuyên viên	Phòng Tổ chức cán bộ
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ			
1	Nhân viên kỹ thuật	SGĐĐT - HTPV - 01		Văn phòng Sở
2	Nhân viên phục vụ	SGĐĐT - HTPV - 02		Văn phòng Sở
3	Nhân viên lái xe	SGĐĐT - HTPV - 03		Văn phòng Sở
4	Nhân viên bảo vệ	SGĐĐT - HTPV - 04		Văn phòng Sở

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã VTVL: SGDDĐT-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 giáo dục và đào tạo 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 tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trước Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo 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 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 giáo dục và đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo. 3. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, theo quy định của pháp luật	1. 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. 2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>lý theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. 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 lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo đối với các cơ sở giáo dục 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 về giáo dục và đào tạo 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 thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; 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, viên chức và người 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 và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan.</p>	
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
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo	Các Sở, ban, ngành của tỉnh, UBND các huyện, thành phố Nam Định; các 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; các sở, ban, ngành có liên quan Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Nam Định	Thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo
Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành có liên quan	Thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định.
6	Được ủy quyền cho một (01) 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, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở.
2	Bố trí, sắp xếp, sử dụng công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu viên chức theo hạng chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt
3	Phân bổ chỉ tiêu biên chế cho các phòng thuộc Sở, đảm bảo số biên chế tối thiểu theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc Cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Chuyên viên

trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>chính và tương đương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở hoặc tương đương. - 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)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
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 ngành. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của ngành. - 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 kế cận. - 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	2-3
	- 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 Sở	Mã VTVL: SGDDĐT-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

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 Giáo dục và Đào tạo; 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 tỉnh 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 giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc Sở tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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	1. 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	

	<p>năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật</p>	<p>đục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p>	
2.4	<p>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công</p>	<p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. 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 lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo đối với các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân 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 về giáo dục và đào tạo 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 thuộc Sở và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; 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, viên 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>11. 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>	

		12. 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.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở	Công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo	Các Sở, ban, ngành của tỉnh; UBND các huyện, thành phố Nam Định; các tổ chức Đảng, Đoàn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành có liên quan Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Nam Định	Thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo
Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành có liên quan	Thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc Sở.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Ký các Văn bản, Quyết định theo lĩnh vực, địa bàn được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.
2	Tham gia ý kiến việc bổ nhiệm, điều động bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các đơn vị thuộc, trực 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	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy

	xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. - Có chứng chỉ Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở hoặc tương đương - 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)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
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 ngành. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành. - 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 kế cận. - 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	2-3
	- 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: Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm: SGDDĐT-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, Văn phòng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực tổng hợp, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, pháp chế, văn thư lưu trữ, 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	<p>1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định.</p> <p>3. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức và người lao động của Văn phòng Sở.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công</p>	<p>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được giao; ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công</p>

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

		<p>đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo; thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. 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>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 Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ; chịu trách nhiệm về nội dung. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định.</p> <p>4. Lãnh đạo Sở được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	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.	1. 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, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của chuyên viên về hành chính - văn phòng	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm chuyên viên hành chính - văn phòng	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Các công chức và người lao động trong Văn phòng.	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2 . Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan - UBND các huyện, TP Nam Định - Các đơn vị trực thuộc Sở; phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP 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 nhiệm vụ. - 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	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 công chức, người lao động
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 theo quy định
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. - Có bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
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 kế cận. - 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	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	

	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- 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 vị trí việc làm: SGDDĐT-LĐQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và quy định phân công nhiệm vụ của Thanh tra Sở. - Luật Thanh tra 2010,2022, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018; Luật Tiếp công dân 2013, Luật PCTN 2018, Luật Giáo dục... và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Thanh tra Sở là người đứng đầu đơn vị Thanh tra Sở, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra Sở; tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn tỉnh theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục và quy định của pháp luật có liên 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	Xây dựng văn bản	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra báo cáo Giám đốc Sở và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch. 2. Xây dựng, trình Giám đốc Sở ban hành các văn bản của Sở về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách	1. Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả. 3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được

		thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 3. Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, kế hoạch, đề án, các giải pháp phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực liên quan đến ngành thanh tra, ngành giáo dục và lĩnh vực quản lý.	thống nhất và quản lý hiệu quả.
2.2	Thanh tra	1. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở; lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan. 2. Làm Trưởng đoàn các Đoàn thanh tra, kiểm tra và Tổ trưởng các Tổ thụ lý xác minh các vụ việc có quy mô vừa, tình tiết ít phức tạp nhưng liên quan đến nhiều đơn vị, lĩnh vực tại ngành giáo dục.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. 2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Sở trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn	Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, đột xuất; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn theo quy định của pháp luật	Quyết định, thông báo, biên bản, văn bản về xử lý đơn thư

2.7	Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục	Tiếp nhận, phân tích các hành vi vi phạm theo quy định pháp luật về lĩnh vực giáo dục từ đó ra quyết định	Quyết định, thông báo, biên bản về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục
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 và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.10	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức thanh tra viên và tương đương trở lên 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
Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng Thanh tra Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Các đơn vị trực thuộc Sở, phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định 	<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 nhiệm vụ. - 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	Quyết định việc thanh tra hoặc tham mưu Giám đốc Sở thanh tra, kiểm tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quyết định của mình
2	Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.
3	Kiến nghị Giám đốc Sở giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh.
4	Kiến nghị Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết

	luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.
5	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
6	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo quy định pháp luật.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc cho các Phó Thanh tra Sở, thanh tra viên.
2	Tham mưu cho Giám đốc Sở đánh giá công chức Thanh tra Sở

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Đại học sư phạm hoặc Đại học khác có chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên trở lên. - 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao.

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
	- Kỹ thuật 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	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	2-3
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	
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 lực	2-3

Tên VTVL: Trường phòng Tổ chức cán bộ		Mã VTVL: SGĐĐT-LĐQL-05.01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định, số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về công tác tổ chức, bộ máy, công tác cán bộ, tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động; bảo vệ chính trị nội bộ; chế độ chính sách; đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ theo phân cấp quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trường phòng Tổ chức cán bộ là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về công tác cán bộ theo sự phân công của Giám đốc Sở; 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. 2. Phân công công việc cho Phó Trường phòng, từng công chức. 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 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, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc; một công việc giao cho một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng thuộc Sở và các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các hoạt động của Phòng thông suốt; công việc được thực hiện theo đúng quy trình 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 việc triển khai thực hiện kế hoạch và kịp thời có giải pháp khắc phục;

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>- Bộ Giáo dục và Đào tạo</p> <p>- Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên</p>	<p>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</p> <p>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</p> <p>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm</p>

quan; UBND các huyện, TP Nam Định Định - Các đơn vị trực thuộc Sở, phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định	vụ. - 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 quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan,

	<p>công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
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 Kế hoạch - Tài chính		Mã VTVL: SGDĐT-LĐQL-05.02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh về Kế hoạch và Tài chính	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về công tác kế hoạch, tài chính 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 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 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 giao cho 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 Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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

		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.	dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức 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 chính trị	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	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. Ký trình Lãnh đạo Sở các văn bản do Phòng dự thảo. 3. Báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với lãnh đạo Sở phụ trách (định kỳ hoặc đột xuất). 4. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 5. 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	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 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

			<p>hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</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 Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng KHTC	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>- Bộ Giáo dục và Đào tạo</p> <p>- Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định</p> <p>- Các đơn vị trực thuộc Sở, phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định</p>	<p>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</p> <p>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</p> <p>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>- Lấy thông tin thống kê.</p> <p>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</p>

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán hoặc có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc 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; 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- 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 Giáo dục Trung học		SGDDĐT-LĐQL-05.03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực giáo dục trung học.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Giáo dục Trung học là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục trung học. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo 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	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.</p>	<p>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.</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	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</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>3. 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>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>	<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...;</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</p>

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

	hội nghị	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.	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 phụ trách	Công chức phòng GDTrH	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Các đơn vị trực thuộc Sở, phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP 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 nhiệm vụ. - 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 quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ công việc được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở. - 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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: Trường phòng Giáo dục Tiểu học		Mã VTVL: SGDDĐT-LĐQL-05.04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Luật Giáo dục; các quy định của Bộ GDĐT; quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GDĐT; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của Sở GDĐT	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trường phòng Giáo dục Tiểu học là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục Tiểu học. Trường phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo 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 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	Cập nhật thông tin, tham mưu thực hiện nhiệm vụ của ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kịp thời các văn bản của Chính phủ, Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành có liên quan, nhất là những văn bản có nội dung liên quan giáo dục tiểu học. - Chủ động tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về giáo dục tiểu học; tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục. - Tổ chức học tập, tuyên truyền, phổ biến, 	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản có liên quan của cấp trên. - Dự thảo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>triển khai chủ trương, quan điểm của Đảng, Nhà nước về giáo dục tiểu học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại các đơn vị để kịp thời có giải pháp phù hợp. - Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, dịch vụ công trực tuyến, giải quyết công việc theo quy trình ISO, lưu trữ hồ sơ công việc; bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, xây dựng cơ sở dữ liệu. 	
2.2	Dự thảo đề án, chương trình, dự án, kế hoạch liên quan đến giáo dục tiểu học	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ, UBND tỉnh về giáo dục tiểu học. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch... của đơn vị về giáo dục tiểu học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án, chương trình được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.3	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ, của UBND tỉnh về giáo dục tiểu học. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho chuyên viên nhóm công việc, làm giảng viên, báo cáo viên đối với công việc được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/nội dung tham gia hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Được đánh giá hoàn thành khi tham gia bồi dưỡng.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức kiểm tra; tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị của Đảng, Chính phủ, Bộ, của UBND tỉnh đối với công việc được phân công về giáo dục tiểu học; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý; tổ chức sơ kết, tổng kết cấp học giáo dục tiểu học theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra, sơ kết, tổng kết, có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. - Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu.
2.5	Thực hiện các	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai	Đảm bảo quy trình

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công - Xây dựng kế hoạch, tổ chức hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học - Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá. Tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục; tổ chức các hội thi, sân chơi đối với cấp tiểu học...	công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác quản lý giáo dục tiểu học.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Quản lý, đánh giá, xếp loại công chức và đánh giá các đơn vị có liên quan	- Quản lý, đánh giá, xếp loại công chức và công tác thi đua khen thưởng của phòng Giáo dục Tiểu học - Đánh giá lĩnh vực giáo dục tiểu học của các phòng GDĐT.	Kết quả đánh giá, xếp loại công chức, xếp loại thi đua, đề nghị khen thưởng của công chức phòng Giáo dục Tiểu học; xếp loại lĩnh vực giáo dục tiểu học của các phòng GDĐT
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng GDTH	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định 	<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 nhiệm vụ. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
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 trở lên. - 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Trường phòng Giáo dục Mầm non		Mã VTVL: SGĐĐT-LĐQL-05.05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Luật Giáo dục; các quy định của Bộ GDĐT; quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GDĐT; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của Sở GDĐT	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trường phòng Giáo dục Mầm non là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục Mầm non. Trường phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo 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 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 thực hiện nhiệm vụ của ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kịp thời các văn bản của Chính phủ, Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành có liên quan, nhất là những văn bản có nội dung liên quan GDMN. - Chủ động tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về giáo dục mầm non; tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục. - Tổ chức học tập, tuyên truyền, phổ biến, triển khai chủ trương, quan điểm của Đảng, Nhà nước về giáo dục mầm non. - Nắm bắt tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại các đơn vị để kịp thời có giải pháp phù hợp. - Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, dịch vụ công trực tuyến, giải quyết công việc theo quy trình ISO, lưu trữ hồ sơ công việc; bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, xây dựng cơ sở dữ liệu. 	Cập nhật đầy đủ kịp thời thông tin, tham mưu kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt, triển khai thực hiện hiệu quả.
2.2	Dự thảo đề án, chương trình, dự án, kế hoạch liên quan đến giáo dục tiểu học	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ, UBND tỉnh về GDMN. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch... của đơn vị về GDMN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án, chương trình được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			yêu cầu của người chủ trì.
2.3	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ, của UBND tỉnh về GDMN. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho chuyên viên; làm giảng viên, báo cáo viên đối với công việc được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/nội dung tham gia hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. - Được đánh giá hoàn thành khi tham gia bồi dưỡng.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức kiểm tra; tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị của Đảng, Chính phủ, Bộ, của UBND tỉnh đối với công việc được phân công về GDMN; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý; - Tổ chức sơ kết, tổng kết cấp học MN theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra, sơ kết, tổng kết, có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. - Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện chương trình, phát triển chương trình GDMN; hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. - Xây dựng kế hoạch, tổ chức hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ thực hiện Chương trình GDMN. Chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của cấp học MN - Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, công tác đánh giá trẻ. Tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục; các hội thi đối với cấp mầm non. - Chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non, phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai công tác đánh giá ngoài, công nhận trường đạt Chuẩn Quốc gia, kiểm tra công nhận trường chuẩn Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác quản lý GDMN. - Phối hợp tham mưu chế độ chính sách, kinh phí, thiết bị đồ dùng, đồ chơi; công tác thi đua, viết sáng kiến kinh nghiệm. - Phối hợp tuyên truyền, phát ngôn về giáo dục mầm non; công tác thanh tra, kiểm tra; xử lý khiếu nại tố cáo. 	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	yêu cầu. - Hoạt động của đơn vị theo lĩnh vực công tác được giao nhiệm vụ, đúng tiến độ.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc của phòng theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Quản lý, đánh giá, xếp loại công chức và đánh giá các đơn vị có liên quan	- Quản lý, đánh giá, xếp loại công chức và công tác thi đua khen thưởng của phòng GDMN - Đánh giá lĩnh vực GDMN của các phòng GDĐT.	Kết quả đánh giá, xếp loại công chức, xếp loại thi đua, đề nghị khen thưởng của công chức phòng GDMN; xếp loại lĩnh vực GDMN của các phòng GDĐT
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng GDMN	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP 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 nhiệm vụ. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
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 trở lên. - 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, quy định	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, quy định	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, quy định	2-3
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, quy định	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: Trường phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên		Mã VTVL: SGDĐT-LĐQL-05.06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực GDCN&GDTX	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trường phòng GDCN&GDTX là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục GDCN&GDTX. Trường phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo 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 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 trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm học, tháng, học kì của Phòng và theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; phó trưởng phòng giúp việc quản lý hướng dẫn thực hiện công tác xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển trường CĐSP, các trung tâm	1. Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Sở GDĐT và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, đầu tháng, đầu học kỳ. 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

		<p>GDTX, GDNN-GDTX, trung tâm HTCD, xây dựng xã hội học tập và công tác giáo dục không chính quy</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức Phòng GDCN&GDTX</p>	<p>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	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức phòng GDCN &GDTX</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 Phòng GDCN &GDTX và của Sở GDĐT.</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>	<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 GDCN&GDTX	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức của Phòng GDCN&GDTX</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng GDCN&GDTX; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng GDCN&GDTX	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng GDCN &GDTX</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 GDCN&GDRX với cấp trên trực tiếp</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng</p>

		<p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo Và tổng kết năm học, học kì, tháng 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>yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng GDCN&GDTX	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 Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng GDCN&GDTX	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định - Trung tâm GDCN-GDTX các huyện. 	<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 nhiệm vụ. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên 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; 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn

	<p>mục trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu 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: Trường phòng Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên		Mã VTVL: SGDDĐT-LĐQL-05.07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên (GDCT&CTHSSV) thuộc Sở GDĐT là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực GDCT&CTHSSV. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo 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. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 Phòng 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
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp 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 Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 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	<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, tuân theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</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.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất mô tả vị trí việc làm trong tổ chức		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng GDCT&CTHSSV	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP 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 nhiệm vụ. - 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 quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
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: Trường phòng Quản lý chất lượng giáo dục		Mã VTVL: SGDĐT-LĐQL-05.08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực giáo dục trung học.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trường phòng Quản lý chất lượng giáo dục là người đứng đầu phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức thi, kiểm định chất lượng giáo dục, quản lý văn bằng chứng chỉ. Trường phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo 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 mẫn 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. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<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.
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai.</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được 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 dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>

2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	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.	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 Phó Giám đốc Sở phụ trách	Công chức phòng QLCL	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP 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 nhiệm vụ. - 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 quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu 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 Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm: SGĐĐT-LĐQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực GDĐT, Văn phòng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng là cấp phó của Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Chánh Văn phòng giao. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh văn 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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	<p>1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn Sở; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Sở về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p>	<p>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng.</p>

		<p>4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.</p> <p>5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Sở giao.</p> <p>6. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.</p>	<p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền</p> <p>6. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định</p>
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
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 Sở, Phó Giám đốc phụ trách	Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định 	<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. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

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 Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở khi có yêu cầu
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động của Văn phòng

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. - Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có 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; 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng 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	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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 Sở		Mã VTVL: SGDDĐT-LĐQL-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục, bồi thường nhà nước, công khai trong giáo dục	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Thanh tra là cấp phó của Chánh Thanh tra, giúp Chánh Thanh tra thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Chánh Thanh tra giao. Phó Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra 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 mưu, chỉ đạo, thực hiện xây dựng văn bản	<p>1. Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi đã được phê duyệt, ban hành theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước</p> <p>2. Tham mưu xây dựng các văn bản của Sở, của Thanh tra Sở; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách về lĩnh vực thanh tra, kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC, PCTNTC, THPTKCLP, XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục, BTNN, công khai trong giáo dục theo quy định. Tổ chức thực hiện các văn bản sau khi đã được phê duyệt, ban hành.</p> <p>3. Tham mưu đề xuất, xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, kế hoạch, đề án, các giải pháp phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về thanh tra, kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC, PCTNTC, THPTKCLP, XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục, BTNN, công khai trong giáo dục theo quy định.</p> <p>4. Tham mưu xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về thanh tra, kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC, PCTNTC, THPTKCLP, XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục, BTNN, công khai trong giáo dục.</p>	<p>1. Các chương trình, kế hoạch về thanh tra, kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC, PCTNTC, THPTKCLP, XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục, BTNN, công khai trong giáo dục theo quy định được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý.</p> <p>2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả.</p> <p>3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.</p> <p>4. Các báo cáo kết quả thực hiện theo nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý.</p>
2.2	Thanh tra, kiểm tra	<p>1. Giúp Chánh Thanh tra Sở chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở, của Thanh tra Sở; cùng Chánh Thanh tra lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Làm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, Thành viên các Đoàn thanh tra, kiểm tra</p>	<p>1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý.</p> <p>2. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, xác minh; dự thảo các Kết luận thanh tra, Thông báo kết quả thanh tra, Quyết định hoặc văn bản đề xuất, kiến nghị xử lý sau thanh tra được xây dựng đầy đủ, kịp thời và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý.</p>

		thuộc thẩm quyền của Sở, của Thanh tra Sở khi được Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra giao.	3. Hoạt động thanh tra được bảo đảm và hiệu quả.
2.3	Tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn	Tham mưu tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ TCD thường xuyên, đột xuất; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Hồ sơ TCD (biên bản, sổ TCD) được cập nhật đầy đủ, kịp thời. 3. Hồ sơ quản lý, theo dõi, phân loại, xử lý đơn được cập nhật đầy đủ, kịp thời. 4. Báo cáo kết quả TCD; văn bản tham mưu xử lý đơn được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 5. Hoạt động TCD; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn được bảo đảm và hiệu quả.
2.4	Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Phối hợp với đơn vị liên quan tham mưu tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ THPTKCLP theo quy định của pháp luật.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chương trình THPTKCLP được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Báo cáo kết quả thực hiện chương trình THPTKCLP được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 4. Việc THPTKCLP được ban hành được thực hiện có chất lượng, hiệu quả.
2.5	Giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng, chống, tham nhũng, tiêu cực	Tham mưu tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết KNTC và PCTNTC theo quy định của pháp luật.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện; các quyết định, thông báo, biên bản, báo cáo kết quả, kết luận trong quá trình giải quyết được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Hồ sơ quản lý, theo dõi giải quyết KNTC và PCTNTC được cập nhật đầy đủ, kịp thời. 3. Hoạt động giải quyết KNTC và PCTNTC được bảo đảm và hiệu quả.
2.6	Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục	Tham mưu tổ chức, chỉ đạo, thực hiện chức năng XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện; các biên bản, quyết định, thông báo, báo cáo kết quả thực hiện được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời và được Chánh Thanh tra, cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Hồ sơ quản lý, theo dõi XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục được cập nhật

			đầy đủ, kịp thời. 3. Hoạt động XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục được bảo đảm, hiệu lực, hiệu quả.
2.7	Bồi thường nhà nước	Phối hợp đơn vị liên quan tham mưu tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ BTNN theo quy định của pháp luật	1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện; biên bản, quyết định, thông báo, báo cáo kết quả được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Hồ sơ quản lý, theo dõi BTNN được cập nhật đầy đủ, kịp thời. 3. Hoạt động BTNN được bảo đảm, hiệu lực, hiệu quả.
2.8	Công khai trong giáo dục	Phối hợp đơn vị liên quan tham mưu tổ chức, chỉ đạo, thực hiện công khai trong giáo dục theo quy định	1. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện; biên bản, quyết định, thông báo, báo cáo kết quả được xây dựng, ban hành đầy đủ, kịp thời và được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý. 2. Hồ sơ quản lý, theo dõi thực hiện công khai trong giáo dục được cập nhật đầy đủ, kịp thời. 3. Công tác thực hiện công khai trong giáo dục được bảo đảm, hiệu lực, hiệu quả.
2.9	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC, PCTNTC, THPTKCLP, XPVPHC trong lĩnh vực giáo dục, BTNN, công khai trong giáo dục,... theo nhiệm vụ, lĩnh vực được Chánh Thanh, Giám đốc Sở phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.10	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan theo nhiệm vụ, lĩnh vực được Chánh Thanh, Giám đốc Sở 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 giao.		

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
Phó Giám đốc phụ trách Chánh Thanh tra Sở	Công chức phòng Thanh tra Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định 	<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. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác thanh tra.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Ký thay Chánh Thanh tra khi được phân công về các Quyết định (Thanh tra, XPVPHC) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra về quyết định của mình.
2	Kiến nghị Chánh thanh tra để Chánh thanh tra kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.
3	Kiến nghị Chánh thanh tra để Chánh thanh tra kiến nghị với Giám đốc Sở giải quyết vấn đề về công tác thanh tra.
4	Kiến nghị Chánh thanh tra để Chánh thanh tra kiến nghị với Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham mưu Chánh Thanh tra trong phân công công việc cho các công chức thanh tra.
2	Giúp Chánh Thanh tra theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các công chức thanh tra trong thực hiện nhiệm vụ, chức trách theo lĩnh vực, nội dung công việc được giao.
3	Tham mưu Chánh thanh tra trong đánh giá công chức, thi đua các công chức thanh tra; đánh giá viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Sở theo lĩnh vực công tác của Thanh tra Sở.
4	Thực hiện đúng thẩm quyền những công việc khác trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức khi được Chánh Thanh tra phân công.
II	Thẩm quyền trong quản lý các Phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở

1	Chủ trì tham mưu Chánh Thanh tra trong đánh giá thi đua theo lĩnh vực công tác của Thanh tra Sở đối với các đơn vị trực thuộc Sở.
2	Phối hợp tham mưu Chánh Thanh tra trong đánh giá thi đua theo lĩnh vực công tác của Thanh tra Sở đối với các Phòng GDĐT.
3	Thực hiện đúng thẩm quyền những công việc khác trong quản lý các Phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở khi được Chánh Thanh tra phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. - Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/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 trở lên . - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên trở lên - 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật 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	- Tham mưu xây dựng văn bản: Có năng lực tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô, chương trình, kế hoạch công tác, đề án, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, quyết định, thông báo, kết luận... theo nhiệm vụ được giao	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản: Có năng lực đọc, hiểu văn bản; diễn đạt, thuyết trình, truyền tải nội dung văn bản; có năng lực phân tích, đánh giá, tổng hợp dữ liệu, số liệu.	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản: Có năng lực, kỹ năng, nghiệp vụ kiểm tra, xác minh, đối chiếu, đối sánh, nhận xét, đánh giá, kết luận.	
	- Thẩm định văn bản: có năng lực, kỹ năng, nghiệp vụ kiểm tra, đối chiếu, đối sánh tính hợp pháp, hợp lệ, khoa học gắn với thực tiễn và tính liên thông của các văn bản; có năng lực phân tích, đánh giá, tổng hợp, đúc kết, nhận xét, đánh giá, kết luận.	
	- Tổ chức thực hiện văn bản: + Có năng lực tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác. + Có năng lực điều hành: Có năng lực phân công, phân nhiệm, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; có năng lực quản lý kỷ luật, kỷ cương lao động; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao. + Có năng lực phân tích, đánh giá, tổng hợp dữ liệu, số liệu, đúc kết kinh nghiệm, sơ kết, tổng kết.	
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 Tổ chức cán bộ		Mã VTVL: SGĐĐT-LĐQL-08.01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về công tác tổ chức cán bộ; Công tác về tổ chức, bộ máy, công tác cán bộ, tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động; bảo vệ chính trị nội bộ; chế độ chính sách; đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ theo phân cấp quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Tổ chức cán bộ 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	<ol style="list-style-type: none"> Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng. 	<ol style="list-style-type: none"> Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Đảm nhiệm công việc về đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, tuyển dụng		Hoàn thành công việc theo kế hoạch đề ra hoặc đã được phê duyệt
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở, 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 Giám đốc Sở	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác tổ chức cán bộ

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.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, phân công công tác, ... đối với công chức của Phòng.
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, ... đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở
	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các nhiệm vụ của phòng TCCB: Đào tạo bồi dưỡng, chế độ chính sách, tổ chức bộ máy,....

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	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có 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; 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
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	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- 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 Kế hoạch Tài chính		Mã VTVL: SGDDT-LĐQL-08.01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực kế hoạch, tài chính và các văn bản khác có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện chức năng tham mưu	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác xây dựng kế hoạch năm, trung hạn, dài hạn toàn ngành (Kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch ngân sách sự nghiệp và chương trình mục tiêu quốc gia, kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất...). - Tham gia thực hiện các đề án, dự án, trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. - Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn chấp hành quy định về kế hoạch, tài chính và sử dụng các nguồn kinh phí theo đúng chế độ hiện hành, đảm bảo tiết kiệm hiệu quả. - Đôn đốc triển khai và chỉ đạo các cơ sở giáo dục chấp hành thực hiện công khai theo quy định. - Đôn đốc triển khai có hiệu quả về chính sách khuyến khích xã hội hoá đối với hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và các quyết định của địa phương về phát triển xã hội hóa giáo dục. 	Các đơn vị hoàn thành chế độ chính sách hiện hành
2.2	- Công tác hoạt động tài chính của VP Sở, các hoạt động chung của toàn ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành hoạt động tài chính quản lý nhà nước thường xuyên của VP Sở và hoạt động GD toàn ngành hàng năm - Thẩm định, dự toán các hoạt động thường xuyên ngân sách quản lý nhà nước của văn phòng Sở 	Đảm bảo các hoạt động thường xuyên trong năm

	thực hiện tại VP Sở	hàng năm. - Thẩm định, dự toán các hoạt động thường xuyên ngân sách các hoạt động chung của toàn ngành tại VP Sở; tập huấn nghiệp vụ các kỳ thi, các hoạt động giáo dục chung hàng năm.	
2.3	Công tác chỉ đạo chung toàn ngành	- Triển khai thực hiện công tác đấu thầu tăng cường CSVC phục vụ công tác giáo dục. - Theo dõi, tổng hợp, chỉ đạo thực hiện kế hoạch tăng cường CSVC ngành, - Hướng dẫn các khoản thu chi, hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ toàn ngành. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính các đơn vị trực thuộc. - Hướng dẫn đơn vị căn cứ Kế hoạch ngân sách được giao, chế độ chính sách hiện hành, tình hình thực tế của đơn vị xây dựng dự toán chi ngân sách năm, quý. - Tập huấn về công tác quản lý tài chính cho chủ tài khoản, kế toán, chế độ tài chính hiện hành.	Các đơn vị nắm bắt hoàn thành công việc báo cáo theo yêu cầu quản lý
2.4	Các công việc khác phát sinh đột xuất được giao		

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
Trưởng phòng Phó Giám đốc phụ trách	Công chức phòng KHTC	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về Kế hoạch tài chính

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.

II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán trở lên hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/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 trở lên. - 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
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	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu 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 Giáo dục trung học	Mã vị trí việc làm: SGDDĐT-LĐQL-08.03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực giáo dục trung học.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Giáo dục trung học 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	<ol style="list-style-type: none"> Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.

		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.	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	Quản lý các hoạt động dạy học và giáo dục; công tác chuyên môn, nghiệp vụ trong trường THCS, THPT.	Phụ trách việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, báo cáo về việc triển khai thực hiện đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới kiểm tra đánh giá; thực hiện quy chế chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện các hoạt động hỗ trợ, nâng cao chất lượng dạy và học trong các trường THCS, THPT.	1. Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, triển khai các hoạt động giáo dục. 2. Báo cáo triển khai các hoạt động. 3. Kết quả của các hoạt động trên.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng 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
Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách phòng	Công chức phòng GDTrH	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục

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.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có 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; 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.

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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu 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 Giáo dục Tiểu học		Mã VTVL: SGDDĐT-LĐQL-08.04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực giáo dục Tiểu học.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Giáo dục Tiểu học 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	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành, trách nhiệm soạn thảo của UBND tỉnh về quản lý chương trình giáo dục cấp Tiểu học. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ và/hoặc của UBND tỉnh về quản lý chương trình giáo dục cấp Tiểu học. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch, chính sách phát triển, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục tiểu học. 	Nội dung tham gia, soạn thảo, biên tập được hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ, Bộ và của UBND tỉnh, tài liệu bồi dưỡng đối với công việc được phân công về quản lý chương trình giáo dục. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, công tác chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý, công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia và các nội dung khác về giáo dục tiểu học. - Theo dõi, nắm bắt tình hình, quản lý các hoạt động trong nhà trường và ngoài nhà trường của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi quản lý. - Trực tiếp theo dõi theo địa bàn huyện được phân công. 	Văn bản/nội dung tham gia hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục tiểu học theo quy định. - Chủ trì hoặc tham gia thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết, giải trình về hoạt động giáo dục và chất lượng giáo dục, thực hiện chính sách phát triển giáo dục thuộc phạm vi quản lý, công việc được 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. - Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo

		phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý	yêu cầu.
2.4	Thẩm định, nghiên cứu các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công: Bồi dưỡng, tập huấn GV về chương trình, SGK, nội dung và phương pháp giảng dạy, giáo dục; các cuộc thi của giáo viên. - Trực tiếp phụ trách một số môn học.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác quản lý chương trình giáo dục.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 giao.		

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
Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách phòng	Công chức phòng GDTH	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định 	<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. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục
- Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục	Gắn những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/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 trở lên. - 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Giáo dục Mầm non		Mã VTVL: SGĐĐT-LĐQL-08.05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực giáo dục Mầm non.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Giáo dục Mầm non 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"> - Phụ trách mảng cải cách hành chính và bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý theo quy trình ISO 9001:2015; - Quản lý về Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, y tế học đường. Theo dõi, quản lý việc cho trẻ mẫu giáo làm quen với Tiếng Anh tại các cơ sở GDMN; - Kiểm tra công nhận trường mầm non đạt chuẩn Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn. - Xây dựng các chương trình, kế hoạch, Đề án PTGDMN. - Xây dựng kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; hướng dẫn, thực hiện, báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên đối với cấp Mầm non. - Xây dựng kế hoạch phát triển, chế độ chính sách, kinh phí kinh phí, thiết bị đồ dùng, đồ chơi. - Xây dựng kế hoạch GDMN và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện 	<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>chương trình, phát triển chương trình GDMN; hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ đối với các cơ sở GDMN.</p> <p>- Phụ trách lĩnh vực GDMN của các đơn vị trên địa bàn huyện Giao Thủy, Nghĩa Hưng.</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.</p>	<p>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
		<p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p>	<p>Thực hiện công việc đạt chất lượng, đúng tiến độ</p>
		<p>4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	<p>Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao</p>
2.2	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	<p>1. Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục mầm non; báo cáo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Sở Kế hoạch và Đầu tư và Sở ngành liên quan; phối hợp theo dõi, tổng hợp công tác thi đua. Báo cáo đặc thù theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan khi được Trưởng phòng phân công</p>	<p>1. Thực hiện kịp thời, đúng tiến độ, đạt chất lượng với các báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu của Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và các bộ phận liên quan.</p> <p>- Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác	<p>- Xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác theo năm học, năm tài chính:</p>	<p>Kế hoạch được xây dựng đúng Kế hoạch công tác của phòng; căn cứ khung thời gian của Bộ, tỉnh và của Sở.</p> <p>Thường xuyên rà soát để đảm bảo công việc được thực hiện theo đúng tiến độ, kế hoạch đề ra</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

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
Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách phòng	Công chức phòng GDMN	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định 	<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. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ta 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 điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II.	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được trao đổi, phản hồi về kết quả thực hiện theo mảng công việc

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
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 trở lên. - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Phó trưởng phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên		Mã VTVL: SGDĐT-LĐQL-08.06
		Ngày bắt đầu thực hiện: 30/8/2021
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên 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

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

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
Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách phòng	Công chức phòng GDCN&GDTX	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định 	<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. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục
<ul style="list-style-type: none"> - Các Trung tâm hoạt động trong lĩnh vực giáo dục theo quy định 	Gắn với thực tiễn trong quản lý nhà nước

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện các 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.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/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

	<p>trở lên.</p> <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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
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	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- 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 Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên		Mã VTVL: SGDĐT-LĐQL-08.07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó Giám đốc phụ trách	Công chức phòng GDCT&CTHSSV	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục

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 tham gia các hoạt động khác do cơ quan tổ chức.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, phân công công tác, ... đối với công chức của Phòng.
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, ... đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở
3	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về các nhiệm vụ của phòng Giáo dục chính trị và Công tác HSSV: về công tác giáo dục chính trị, công tác học sinh, sinh viên; công tác giáo dục thể chất; công tác y tế trường học; công tác quốc phòng an ninh; công tác an ninh, an toàn trường học và hoạt động trải nghiệm đối với học sinh, sinh viên; công tác công nghệ thông tin và chuyên đổi số.

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	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng

	<p>chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có 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; 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
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	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	

	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- 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 chất lượng giáo dục	Mã VTVL: SGGĐT-LĐQL-08.08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Giáo dục và Đào tạo; số 165 đường Hùng Vương, Phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Quản lý chất lượng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Quản lý chất lượng 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	Chỉ đạo và tham gia xây dựng các văn bản, quy định... về tổ chức các kỳ thi, công tác QLCLGD	Tham mưu xây dựng các văn bản về tổ chức thi học sinh giỏi, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp THPT...; văn bản về công tác QLCLGD	Các văn bản, quy định... được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Chỉ đạo và tham gia xây dựng Hướng dẫn và triển khai thực hiện nhiệm vụ QLCLGD	Hướng dẫn, triển khai việc thực hiện các nội dung về QLCLGD: thực hiện công tác khảo thí, công tác quản lý văn bằng chứng chỉ, công tác tự đánh giá, đăng ký đánh giá ngoài,...	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; văn bản được các tổ chức, cá nhân triển khai và đạt kết quả.
2.3	Chỉ đạo và tham mưu xây dựng kế hoạch đánh giá công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, chuẩn KĐLCLGD.	Tập hợp hồ sơ đăng ký đánh giá của các đơn vị; nghiên cứu hồ sơ, tham mưu với lãnh đạo Sở chấp nhận hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, xây dựng dự thảo kế hoạch đánh giá. Hoàn thiện các kết quả đánh giá, xây dựng tờ trình, quyết định	Kế hoạch đánh giá ngoài, các văn bản, tờ trình, quyết định,.. được các cấp cộng nhận

		trình Giám đốc Sở và Chủ tịch UBND tỉnh công nhận.	
2.4	Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đánh giá ngoài	Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức các đoàn đánh giá ngoài, xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc của các đoàn tham gia thư ký, tham gia đánh giá ngoài	Các quyết định, hồ sơ các đoàn đánh giá ngoài, biên bản làm việc, kết quả đánh giá
2.5	Chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức thi và KĐCLGD	Nghiên cứu các quy trình tổ chức thi, quy trình tự đánh giá, đánh giá ngoài, nghiên cứu các phần mềm, công nghệ mới để triển khai cho việc tổ chức các kỳ thi và công tác KĐCLGD	Các phần mềm ứng dụng triển khai tổ chức thi và quản lý công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài
2.6	Chỉ đạo và tham gia kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các hoạt động về QLCLGD	Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ QLCLGD	Báo cáo kết quả kiểm tra, báo cáo sơ kết, tổng kết được thực hiện đúng thời gian quy định, có đề xuất kịp thời.
2.7	Chỉ đạo và tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực QLCLGD	Góp ý các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực QLCLGD.	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành đúng kế hoạch, có chất lượng.
2.8	Chỉ đạo và tham gia thực hiện các hoạt động chuyên môn về công tác thi và KĐCLGD	Chủ trì, tham gia tập huấn chuyên môn các nội dung liên quan về quy chế thi, công tác tổ chức thi, công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài, công tác ứng dụng CNTT	Đảm bảo quy trình công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.9	Phối hợp thực hiện	Công tác thanh tra, kiểm tra, công tác chuyên môn.	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	Chỉ đạo và tham gia 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 và nhiệm vụ được giao.
2.12	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở, Trường phòng giao.		

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
Trưởng phòng Phó Giám đốc phụ trách	Công chức thuộc phòng QLCLGD	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục

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 công việc được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định. - Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- 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; 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; bảo mật thông tin. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. - Phẩm chất khác theo đặc thù lĩnh vực công tác.
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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu 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	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

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

Tên VTVL: Quản lý Giáo dục Mầm non		Mã VTVL: SGDĐT-CMNV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục Mầm non.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo phòng về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 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	Hướng dẫn việc thực hiện chương trình, phát triển chương trình GDMN; đánh giá sự phát triển của trẻ các độ tuổi	Tham mưu hướng dẫn việc thực hiện chương trình, phát triển chương trình GDMN, bộ công cụ đánh giá trẻ theo độ tuổi	Phát triển chương trình nhà trường phù hợp với bối cảnh địa phương; kết quả đánh giá sự phát triển của trẻ
2.2	Hướng dẫn, quản lý việc thực hiện chương trình GDMN theo khối (nhà trẻ, mẫu giáo)	Tham mưu hướng dẫn, quản lý việc thực hiện chương trình GDMN theo khối (Nhà trẻ, Mẫu giáo); chuẩn bị vào lớp Một; việc nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ	Quản lý số lượng trẻ ra lớp, nuôi ăn bán trú, việc thực hiện chương trình, đánh giá trẻ
2.3	Hướng dẫn, chỉ đạo việc thực hiện chuyên đề	Tham mưu ban hành Kế hoạch, chỉ đạo, hướng dẫn các Phòng GDĐT việc thực hiện các nội dung của chuyên đề theo hướng dẫn của Bộ GDĐT	Chất lượng thực hiện Chuyên đề theo các tiêu chí đánh giá của Chuyên đề ban hành kèm Kế hoạch
2.4	Hướng dẫn, theo dõi công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia	Cập nhật số liệu, theo dõi hướng dẫn theo văn bản về xây dựng trường chuẩn Quốc gia	Số lượng trường chuẩn được công nhận mới, công nhận lại từng năm học tăng
2.5	Phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn việc quản lý thiết bị đồ dùng dạy học và hướng dẫn cơ sở sử dụng tài liệu, học liệu	- Tham mưu chỉ đạo theo Thông tư hướng dẫn của Bộ GDĐT, theo danh mục hàng năm - Phối hợp rà soát, quản lý	- Các báo cáo về cơ sở vật chất định kỳ, các kế hoạch phát triển GD từng năm - Cơ sở thực hiện theo văn bản quy định, danh mục được công bố

2.6	Tham gia xây dựng nội dung, kế hoạch, tổ chức hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng đội ngũ	Phối hợp xây dựng kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; bồi dưỡng giáo viên theo từng năm học	Số lượng, chất lượng lớp bồi dưỡng được tổ chức hàng năm
2.7	Hướng dẫn công tác kiểm tra với mảng, lĩnh vực	Phối hợp hướng dẫn, công tác kiểm tra theo mảng, lĩnh vực được phân công.	Đánh giá qua số lượng, chất lượng các cuộc kiểm tra
2.8	Báo cáo đặc thù theo lĩnh vực được phân công	Báo cáo Bộ, Tỉnh các nội dung liên quan đến mảng, lĩnh vực được phân công.	Tiến độ, chất lượng các báo cáo
2.9	Phối hợp thực hiện các công việc: kiểm soát hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ kiểm định chất lượng	Thực hiện đánh giá ngoài (kế hoạch, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ)	Chất lượng, hồ sơ của các lần đánh giá ngoài hàng năm
2.10	Phụ trách công tác tuyên truyền qua trang điện tử, tạp chí, bản tin	Thực hiện biên tập nội dung các buổi tập huấn chuyên môn, hội thi để đăng bài trên trang điện tử, bản tin.	Có bài đăng trên trang mạng và bản tin
2.11	Phối hợp trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, y tế học đường	Phối hợp hướng dẫn công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, y tế học đường	CSGDMN thực hiện hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, y tế học đường.
2.12	Phối hợp thực hiện cơ sở dữ liệu ngành; công tác cải cách hành chính; tham gia trực, giải quyết công việc tại Trung tâm hành chính công của tỉnh	- Phối hợp hướng dẫn, rà soát số liệu trường lớp, trẻ trên cơ sở dữ liệu ngành; công tác cải cách hành chính. - Trực và giải quyết công việc tại Trung tâm hành chính công của tỉnh theo lịch phân công	- Cập nhật kịp thời số liệu trên CSDL ngành cấp học mầm non; cải cách hành chính của cấp MN - Trực và giải quyết công việc tại Trung tâm hành chính công của tỉnh theo đúng lịch phân công
2.13	- Phối hợp theo dõi: công tác Phổ cập GD, xóa mù chữ; GD trẻ khuyết tật hòa nhập; CSGD ngoài công lập	Phối hợp theo dõi và cập nhật, báo cáo dữ liệu công tác Phổ cập GD, xóa mù chữ; theo dõi các CSGD trẻ khuyết tật hòa nhập; CSGD ngoài công lập	- Nắm bắt, theo dõi số liệu Phổ cập GD, xóa mù chữ. - Số lượng, chất lượng các cuộc kiểm tra
2.14	Phụ trách lĩnh vực GDMN của các huyện/TP	Theo dõi, đôn đốc hoạt động GDMN của các đơn vị được phân công	
2.15	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Công chức phòng GDMN	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về GD

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp, tập huấn liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng NVSP theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; điềm tĩnh, cẩn thận trong công việc - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, với tập thể, biết phối hợp công tác tốt; tinh thần xây dựng tập thể, đoàn kết nội bộ.

	- Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<p>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực được giao và 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> <p>- 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.</p> <p>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực được giao</p> <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	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 CNTT	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu 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: Quản lý Giáo dục Tiểu học		Mã VTVL: SGDDĐT-CMNV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục Tiểu học.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo phòng về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 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	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng: các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành; nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, của UBND tỉnh về quản lý người học; các đề án, chương trình, kế hoạch... của đơn vị về quản lý người học; dự thảo kế hoạch, chương trình, dự án, chính sách phát triển, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý	Nội dung tham gia, soạn thảo, biên tập được hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch
2.2	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế... của Đảng, của UBND tỉnh tài liệu bồi dưỡng đối với công việc được phân công về quản lý người học - Dự thảo hướng dẫn các văn bản pháp luật, các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án; công tác chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý; xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia; tăng cường cơ sở vật chất, công tác thí điểm triển khai các hoạt động giáo dục mới.... - Tham mưu xây dựng hướng dẫn các phòng GDĐT, các trường tiểu học triển khai nhiệm vụ hàng năm 	Nội dung tham gia hướng dẫn được xây dựng đúng quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra giám sát việc thực hiện nội dung đã hướng dẫn trong các văn bản. - Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo báo 	- Văn bản thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo được cấp thẩm

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>cáo sơ kết, tổng kết đối với công việc được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo báo cáo, giải trình về hoạt động giáo dục và chất lượng giáo dục, thực hiện chính sách phát triển giáo dục thuộc phạm vi quản lý - Xây dựng báo cáo định kỳ/đột xuất theo nhiệm vụ được phân công 	<p>quyền phê duyệt xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu.
2.4	Nghiên cứu, góp ý các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia nghiên cứu, góp ý các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Phần nội dung được hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công - Tham mưu xây dựng kế hoạch, phối hợp tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn, theo dõi công tác phổ biến Giáo dục Pháp luật, ATGT, công tác Đoàn, Đội; các hoạt động nghiệp vụ về công tác PCGD, học sinh khuyết tật, giáo dục STEM, tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số cấp Tiểu học - Theo dõi chuyên môn các môn học trong CTGD cấp tiểu học; phối hợp biên soạn thẩm định, hướng dẫn triển khai thực hiện tài liệu GD địa phương. - Theo dõi phong trào GD của 10 đơn vị huyện/thành phố 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác quản lý CTGD. Phối hợp tham gia thanh tra, kiểm tra các trung tâm ngoại ngữ và các đơn vị trường học có học tiếng Anh với người nước ngoài - Phối hợp thực hiện công tác cải cách hành chính, thực hiện nhiệm vụ tại trung tâm phục vụ hành chính công; quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO; công tác văn thư lưu trữ 	Nhiệm vụ thông suốt; tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp, truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp theo quy định - Phối hợp thực hiện công tác truyền thông 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Hoạt động của đơn vị theo lĩnh vực công tác được giao đúng tiến độ.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định. 	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Phòng	Công chức phòng GDTH	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về GD

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng NVSP theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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	- Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; điềm tĩnh, cẩn thận trong công việc - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, với tập thể, biết phối hợp công tác tốt; tinh thần xây dựng tập thể, đoàn kết nội bộ - Có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực được giao và 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 được giao; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực được giao - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng CNTT	3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	2

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

Tên VTVL: Quản lý Giáo dục Trung học cơ sở		Mã VTVL: SGDĐT-CMNV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực giáo dục trung học	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo phòng về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 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 xây dựng các văn bản, quy định... QLGD THCS	Tham mưu xây dựng các văn bản về thực hiện CTGD THCS; công tác quản lý dạy thêm, học thêm	Các văn bản, quy định... được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS	Hướng dẫn, triển khai việc thực hiện các nội dung của nhiệm vụ giáo dục THCS (chương trình, SGK; KHGD; PPDH và KTĐG...)	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; được các tổ chức, cá nhân triển khai hiệu quả
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ	Các báo cáo thực hiện

	thực hiện các hoạt động giáo dục THCS	chức hoạt động kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS.	đúng thời gian quy định, có đề xuất kịp thời
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực giáo dục THCS	Góp ý các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục THCS	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành đúng kế hoạch, có chất lượng
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn giáo dục THCS	Chủ trì, tham gia tập huấn chuyên môn của môn học theo chuyên ngành đào tạo; thẩm định, góp ý các nội dung chuyên môn phục vụ công tác thi (giáo viên, học sinh), kiểm tra, đánh giá	Đảm bảo quy trình công tác theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá ngoài ... cấp THCS.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, đúng tiến độ.
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 và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Công chức phòng GDTrH	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, công việc được giao
4.2	Được tham gia ý kiến về công việc của phòng GDTrH, Sở GDĐT
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

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	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng NVSP theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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	- Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Có tinh thần trách nhiệm với công việc, với tập thể, biết phối hợp trong công tác, có tinh thần đoàn kết nội bộ - Có tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Vận dụng được kiến thức chuyên môn trong công tác QLGD trung học - Có kỹ năng xử lý tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc QLGD trung học.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 CNTT	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu 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 lí	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lí sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lí nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Quản lí Giáo dục Trung học phổ thông		Mã VTVL: SGDĐT-CMNV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực giáo dục trung học	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo phòng về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 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 xây dựng các văn bản, quy định... QLGD THPT	Tham mưu xây dựng các văn bản về thực hiện CTGD THPT; công tác quản lí dạy thêm, học thêm.	Các văn bản, quy định... được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục THPT	Hướng dẫn, triển khai việc thực hiện các nội dung của nhiệm vụ giáo dục THPT (chương trình, SGK; KHGD; PPDH và KTĐG...)	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; được triển khai hiệu quả
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các hoạt động giáo dục THPT	Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục THPT	Các báo cáo được thực hiện đúng thời gian quy định, có đề xuất kịp thời
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực giáo dục THPT	Góp ý các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục THPT	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành đúng kế hoạch, có chất lượng

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn giáo dục THPT	Chủ trì, tham gia tập huấn chuyên môn của môn học theo chuyên ngành đào tạo; thẩm định, góp ý các nội dung chuyên môn phục vụ công tác thi (giáo viên, học sinh), kiểm tra, đánh giá	Đảm bảo quy trình công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá ngoài... cấp THPT	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 và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Công chức phòng GDTrH	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, công việc được giao
4.2	Được tham gia ý kiến về công việc của phòng GDTrH, Sở GDĐT
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

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	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng NVSP theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; điềm tĩnh, cẩn thận trong công việc - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, với tập thể, biết phối hợp công tác tốt; tinh thần xây dựng tập thể, đoàn kết nội bộ - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực được giao và 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 được giao; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực được giao - 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 CNTT	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu 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	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: Quản lý Giáo dục Thường xuyên và Hướng nghiệp		Mã VTVL: SGDDĐT-CMNV-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực GDTX và Hướng nghiệp	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo phòng về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 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

STT	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/Phó Trưởng phòng phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc theo nhiệm vụ được giao - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc được giao 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; các thông tin về công việc thuộc mảng được giao phụ trách - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, tiến độ - Hoàn thành nhiệm vụ và báo cáo theo yêu cầu

2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách khi có yêu cầu - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công 	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác - 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		<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Đảm nhận công việc của một vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Công chức phòng GDCN&GDTX	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện các 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, Phó Trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong công tác thi đua, khen thưởng

1	Được cung cấp đầy đủ các thông tin về công tác thi đua khen thưởng
2	Được tham gia đóng góp ý kiến trong công tác thi đua khen thưởng
3	Được đề xuất, phản ánh, kiến nghị về kết quả xét duyệt thi đua khen thưởng

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	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng NVSP theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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	- Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; điềm tĩnh, cẩn thận trong công việc - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, với tập thể, biết phối hợp công tác tốt; tinh thần xây dựng tập thể, đoàn kết nội bộ - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực
Các yêu cầu khác	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực được giao và 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 được giao; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực được giao - 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 CNTT	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lí sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lí nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

VTVL: Quản lí Giáo dục chuyên nghiệp		Mã VTVL: SGDDĐT-CMNV-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục chuyên nghiệp	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo phòng về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 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

STT	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 lí, điều hành một số công việc do Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp lãnh đạo phòng quản lí, điều hành một số mảng công việc theo nhiệm vụ được giao - Tham gia xử lí các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; thông tin về mảng công việc được giao - Hoàn thành nhiệm vụ đúng quy trình, tiến độ và báo cáo theo yêu cầu

		- Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc được giao	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách khi có yêu cầu - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng	- Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác - 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		- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Đảm nhận công việc của một vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Công chức phòng GDCN&GDTX	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện các 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, Phó Trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong công tác thi đua, khen thưởng
1	Được cung cấp đầy đủ các thông tin về công tác thi đua khen thưởng
2	Được tham gia đóng góp ý kiến trong công tác thi đua khen thưởng
3	Được đề xuất, phản ánh, kiến nghị về kết quả xét duyệt thi đua khen thưởng

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	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng NVSP theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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"> - Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; điềm tĩnh, cẩn thận trong công việc - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, với tập thể, biết phối hợp công tác tốt; tinh thần xây dựng tập thể, đoàn kết nội bộ - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực được giao và 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 được giao; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực được giao - 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 CNTT	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lí sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lí nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Theo dõi công tác học sinh, sinh viên		Mã VTVL: SGDDĐT-CMNV-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực công tác HSSV	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo phòng về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 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 xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết các văn bản, quy định...	Tham mưu xây dựng và hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, sơ kết, tổng kết các văn bản về thực hiện nhiệm vụ GDTC, công tác y	Các văn bản, quy định... được cấp có thẩm quyền thông qua

	công tác GDTC, y tế trường học, QPAN, công tác an ninh, an toàn trường học	tế trường học, QPAN, công tác an ninh, an toàn trường học	
2.2	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực GDTC, công tác y tế trường học, QPAN, công tác an ninh, an toàn trường học	Góp ý các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực GDTC, công tác y tế trường học, QPAN, công tác an ninh, an toàn trường học	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành đúng kế hoạch, có chất lượng
2.3	Thực hiện các hoạt động nhiệm vụ GDTC, công tác y tế trường học, QPAN, công tác an ninh, an toàn trường học	Chủ trì, tham gia tập huấn chuyên môn của môn học theo chuyên ngành đào tạo; thẩm định, góp ý các nội dung chuyên môn phục vụ công tác thi (giáo viên, học sinh), kiểm tra, đánh giá	Đảm bảo quy trình công tác đúng tiến độ, chất lượng, đạt hiệu quả
2.4	Tham mưu chỉ đạo các CSGD thực hiện nhiệm vụ CNTT, quản lý, duy trì các hệ thống CNTT trong toàn ngành, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn sử dụng và triển khai các hệ thống CNTT trong ngành, theo dõi, đánh giá công tác ứng dụng CNTT của các đơn vị	Tham mưu các văn bản về lĩnh vực CNTT, triển khai các nhiệm vụ về CNTT trong ngành Phối hợp và trực tiếp quản lý, duy trì các hệ thống CNTT trong toàn ngành được giao. Tham mưu để triển khai các phần mềm, hệ thống về CNTT trong ngành, hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị trong quá trình triển khai	Tham mưu lãnh đạo ban hành được các văn bản về lĩnh vực CNTT Triển khai được các nhiệm vụ và cuộc thi, hội thi thuộc lĩnh vực CNTT Các phần mềm và hệ thống CNTT được giao quản lý vận hành ổn định, an toàn Đánh giá được việc triển khai công tác CNTT của các cơ sở giáo dục, các phòng GDĐT
2.5	Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em, công tác y tế và an toàn trường học Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá công tác bảo vệ môi trường, phòng chống thiên tai	Xây dựng kế hoạch triển khai trong toàn ngành; xây dựng kế hoạch liên ngành về YTTH, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, an toàn trường học, tổ chức các lớp tập huấn cho giáo viên, nhân viên làm công tác YTTH; bảo vệ và chăm sóc trẻ em, an toàn trường học, hướng dẫn các đơn vị làm thủ tục nhận trích chuyển kinh phí CSSKBD, chỉ đạo việc tham gia các cuộc thi dành cho cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên; sơ kết, tổng kết, tuyên dương tập thể và cá nhân tiêu biểu.	Công tác học sinh, sinh viên, công tác chăm sóc, bảo vệ trẻ em, y tế và an toàn trường học tại các cơ sở giáo dục. Công tác bảo vệ môi trường, phòng chống thiên tai tại các cơ sở giáo dục

		Xây dựng kế hoạch triển khai trong công tác bảo vệ môi trường, phòng chống thiên tai toàn ngành; xây dựng kế hoạch liên ngành Tổ chức các lớp tập huấn cho giáo viên, nhân viên làm công tác bảo vệ môi trường, phòng chống thiên tai, chỉ đạo việc tham gia các cuộc thi dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên; Sơ kết, tổng kết, tuyên dương tập thể và cá nhân tiêu biểu.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá ngoài ... nhiệm vụ GDTC, công tác y tế trường học, QPAN, công tác an ninh, an toàn trường học	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 và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Công chức phòng GDCT&CTHSSV	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, công việc được giao
4.2	Được tham gia ý kiến về công việc của phòng GDTrH, Sở GDĐT
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

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	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng NVSP theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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	- Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; điềm tĩnh, cẩn thận trong công việc - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, với tập thể, biết phối hợp công tác tốt; tinh thần xây dựng tập thể, đoàn kết nội bộ - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực
Các yêu cầu khác	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực được giao và 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 được giao; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực được giao - 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 CNTT	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu 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	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: Quản lý chất lượng giáo dục		Mã VTVL: SGDDĐT-CMNV-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Quản lý chất lượng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo phòng về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 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 xây dựng các văn bản, quy định... về tổ chức các kỳ thi, công tác	Tham mưu xây dựng các văn bản về tổ chức thi học sinh giỏi, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp THPT...; văn bản về công tác	Các văn bản, quy định... được cấp có thẩm quyền thông qua

	QLCLGD	QLCLGD	
2.2	Tham gia xây dựng Hướng dẫn và triển khai thực hiện nhiệm vụ QLCLGD	Hướng dẫn, triển khai việc thực hiện các nội dung về QLCLGD: thực hiện công tác khảo thí, công tác quản lý văn bằng chứng chỉ, công tác tự đánh giá, đăng ký đánh giá ngoài...	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; văn bản được các tổ chức, cá nhân triển khai và đạt kết quả
2.3	Tham mưu xây dựng kế hoạch đánh giá công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, chuẩn KĐLGD, chuẩn XSDAT; hoàn thiện các kết quả, trình các cấp công nhận	Tập hợp hồ sơ đăng ký đánh giá của các đơn vị; nghiên cứu hồ sơ, tham mưu với lãnh đạo Sở chấp nhận hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, xây dựng dự thảo kế hoạch đánh giá; hoàn thiện các kết quả đánh giá, xây dựng tờ trình, quyết định trình Giám đốc Sở và Chủ tịch UBND tỉnh công nhận.	Kế hoạch đánh giá ngoài, các văn bản, tờ trình, quyết định... được các cấp công nhận
2.4	Thực hiện nhiệm vụ đánh giá ngoài	Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức các đoàn đánh giá ngoài, xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc của các đoàn tham gia thư ký, tham gia đánh giá ngoài	Các quyết định, hồ sơ các đoàn đánh giá ngoài, biên bản làm việc, kết quả đánh giá
2.5	Nghiên cứu, triển khai ứng dụng CNTT vào công tác tổ chức thi và KĐCLGD	Nghiên cứu các quy trình tổ chức thi, quy trình tự đánh giá, đánh giá ngoài, nghiên cứu các phần mềm, công nghệ mới để triển khai cho việc tổ chức các kỳ thi và công tác KĐCLGD	Các phần mềm ứng dụng triển khai tổ chức thi và quản lý công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài
2.6	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các hoạt động về QLCLGD	Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ QLCLGD	Báo cáo kết quả kiểm tra, báo cáo sơ kết, tổng kết được thực hiện đúng thời gian quy định, có đề xuất kịp thời
2.7	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực QLCLGD	Góp ý các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực QLCLGD	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành đúng kế hoạch, có chất lượng
2.8	Thực hiện các hoạt động chuyên môn về công tác thi và KĐCLGD	Chủ trì, tham gia tập huấn chuyên môn các nội dung liên quan về quy chế thi, công tác tổ chức thi, công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài, công tác ứng dụng CNTT	Đảm bảo quy trình công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.9	Phối hợp thực hiện	Công tác thanh tra, kiểm tra, công tác chuyên môn các học	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 và nhiệm vụ được giao
2.12	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Công chức phòng QLCLGD	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp, công việc được giao
4.2	Được tham gia ý kiến về công việc của phòng QLCLGD, Sở GDĐT
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

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	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng NVSP theo quy định
Kiến thức bổ trợ/Bồi	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với

đưỡng, chứng chỉ	công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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
Chất lượng cá nhân	- Trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Khả năng sáng tạo và tư duy độc lập, logic; điềm tĩnh, cẩn thận trong công việc - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe; khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, với tập thể, biết phối hợp công tác tốt; tinh thần xây dựng tập thể, đoàn kết nội bộ - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực
Các yêu cầu khác	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực được giao và 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 được giao; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực được giao - 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 CNTT	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu 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 lí	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lí sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lí nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

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

Tên VTVL: Thanh tra viên		Mã VTVL: SGĐĐT-CMDC-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định; Số 165, đường Hùng Vương, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Giáo dục, lĩnh vực thanh tra	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo phòng về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng dự thảo văn bản	<p>1. Tham mưu, xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch thanh tra/kiểm tra theo nội dung được phân công, báo cáo và thực hiện chương trình, kế hoạch Thanh tra/kiểm tra đã được phê duyệt</p> <p>2. Tham mưu, xây dựng, trình Lãnh đạo Thanh tra Sở các văn bản của Sở về lĩnh vực thanh tra được phân công; về công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực</p> <p>3. Nghiên cứu, đề xuất, xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, kế hoạch, đề án, các giải pháp phục vụ cho công tác QLNN về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực liên quan đến ngành thanh tra, ngành giáo dục</p>	<p>- Hồ sơ, tài liệu, văn bản được ban hành.</p> <p>- Tiến độ ban hành văn bản so với thời hạn yêu cầu theo quy định</p> <p>- Kết quả thanh tra, kiểm tra, báo cáo tổng kết,...(nếu có) của cấp có thẩm quyền về nội dung liên quan đến nội dung văn bản tham mưu</p>

		và lĩnh vực quản lí	
2.2	Thanh tra, kiểm tra	<p>1. Tham mưu xây dựng các nội dung, biên bản, biểu mẫu,... và triển khai thực hiện Thanh tra chuyên ngành</p> <p>2. Tham mưu xây dựng các nội dung, biên bản, biểu mẫu... và triển khai thực hiện Thanh tra hành chính</p> <p>3. Làm Trưởng đoàn, các Đoàn thanh tra và Tổ trưởng các Tổ thụ lí xác minh các vụ việc có quy mô vừa, tình tiết ít phức tạp nhưng liên quan đến nhiều đơn vị, lĩnh vực tại ngành giáo dục theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Thanh tra Sở; tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra theo phân công.</p> <p>4. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ, tài liệu, văn bản được ban hành - Tiến độ ban hành văn bản so với thời hạn yêu cầu theo quy định - Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả - Kết quả thanh tra, kiểm tra, báo cáo tổng kết... của cấp có thẩm quyền về nội dung liên quan đến nội dung văn bản tham mưu
2.3	Phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Tham mưu việc tổ chức, chỉ đạo, thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ, tài liệu, văn bản được ban hành - Tiến độ ban hành văn bản so với thời hạn yêu cầu theo quy định - Kết quả thanh tra, kiểm tra, báo cáo tổng kết... của cấp có thẩm quyền về nội dung liên quan đến nội dung văn bản tham mưu
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Sở trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.6	Tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, đột xuất; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn theo quy định của pháp luật	Quyết định, thông báo, biên bản, văn bản về xử lí đơn thư
2.7	Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục	Tiếp nhận, phân tích các hành vi vi phạm theo quy định pháp luật về lĩnh vực giáo dục từ đó ra quyết định	Quyết định, thông báo, biên bản về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục

	dục		
2.8	Công tác kiểm tra	Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan Sở GD&ĐT	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trưởng phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Thanh tra Sở	Công chức phòng Thanh tra Sở	Các đơn vị thuộc Sở GD&ĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GD&ĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GD&ĐT các huyện, TP Nam Định 	<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. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Ban hành Quyết định theo thẩm quyền của Thanh tra viên được quy định tại Luật Thanh tra và các văn bản có liên quan
2	Tham mưu việc kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra
3	Tham mưu việc kiến nghị giải quyết vấn đề về công tác thanh tra.
4	Tham mưu việc kiến nghị xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Thực hiện thẩm quyền của Thanh tra viên theo quy định

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	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo 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 hoặc tương đương. - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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 của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao

5.2. 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 CNTT	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	2-3
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ	2-3

	ché, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực phụ trách	2-3
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	2-3
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	2-3
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	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 lực	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về pháp chế		Mã vị trí việc làm: SGDĐT-CMDC-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác pháp chế lĩnh vực GDĐT	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Tham gia tham mưu xây dựng các Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND tỉnh về lĩnh vực GDĐT tại địa phương; xây dựng các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực pháp chế	Các văn bản quy phạm pháp luật, các 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, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực pháp chế 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác pháp chế	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả việc thực hiện các văn bản được thực hiện đúng thời hạn quy định 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản do các cơ quan khác gửi xin ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và hiệu quả, đúng tiến độ
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Thanh tra Sở phân công		

3. Các mối quan hệ 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
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Vụ Pháp chế, Bộ GDĐT - Sở Tư pháp - Các đơn vị trực thuộc Sở; Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành Luật
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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
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 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"> - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công - Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công - Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt
------------------	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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 thi đua khen thưởng	Mã vị trí việc làm: SGĐĐT-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác thi đua khen thưởng

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	<p>1. Văn bản báo 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>

		ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng	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 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	Đảm nhiệm công việc của chuyên viên về truyền thông		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm chuyên viên truyền thông
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Tinh thần trách nhiệm 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2 - 3
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	1 - 2
	- Quản lí sự thay đổi	1 - 2
	- Ra quyết định	1 - 2
	- Quản lí nguồn lực	1 - 2
	- Phát triển nhân viên	1 - 2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về cải cách hành chính		Mã vị trí việc làm: SGĐĐT-CMDC-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác cải cách hành chính	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua

		hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên</p> <p>2. Truyền đạt hiệu quả các nội dung về nghiệp vụ theo phân công</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	<p>1. Văn bản báo cáo 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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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	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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp

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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn	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 tổng hợp		Mã vị trí việc làm: SGDĐT-CMDC-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác tổng hợp lĩnh vực GDĐT	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo văn phòng chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp

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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2 - 3
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	1 - 2
	- Quản lí sự thay đổi	1 - 2
	- Ra quyết định	1 - 2
	- Quản lí nguồn lực	1 - 2
	- Phát triển nhân viên	1 - 2

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên		Mã vị trí việc làm: SGDDĐT-CMDC-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác văn thư	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan Sở GDĐT, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng Sở 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	Vận hành hệ thống quản lí tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức	Tham gia vận hành hệ thống quản lí tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định	Vận hành hệ thống quản lí tài liệu điện tử theo quy định
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài	Thực hiện quản lí lưu giữ hồ sơ, tài liệu	Quản lí, lưu trữ hồ sơ, tài

	liệu	theo quy định; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư	liệu theo quy định trong công tác văn thư
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao	Đảm bảo quy trình công tác, hiệu quả, đúng tiến độ
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công	1. Công việc 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
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	Đảm nhiệm công việc của cán sự về lưu trữ		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm cán sự về lưu trữ
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2 - 3
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	1 - 2
	- Quản lí sự thay đổi	1 - 2
	- Ra quyết định	1 - 2
	- Quản lí nguồn lực	1 - 2
	- Phát triển nhân viên	1 - 2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về truyền thông		Mã vị trí việc làm: SGDĐT-CMDC-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác truyền thông lĩnh vực GDĐT	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ truyền thông. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan	Dự thảo văn bản được xây dựng kịp thời, phù hợp với thực tế, đúng quy định của pháp luật
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí 2. Triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí theo quy định 3. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng 2. Truyền đạt hiệu quả các nội dung về nghiệp vụ theo phân công tới các tổ chức, cá nhân 3. Thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, hiệu quả
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông	1. Văn bản báo cáo được thực hiện đúng thời hạn 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan 2. Tham gia tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí	Hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả

		3. Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan 4. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử	
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin về hoạt động của cơ quan	1. Công việc thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp hiệu quả, đúng tiến độ
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu, dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp

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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của ngành	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2 - 3
	- Khả năng thẩm định văn bản	2 - 3
	- Khả năng tổ chức, phối hợp thực hiện các chuyên môn, nghiệp vụ	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 hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm: SGĐĐT-CMDC-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác hành chính - văn phòng lĩnh vực GDĐT	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh Văn phòng Sở chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo 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	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất phương án xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng
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 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
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, đúng kế hoạch, đạt chất lượng
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. Nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành hiệu quả, đúng tiến độ
2.7	Thực hiện nhiệm	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài

	vụ chung, hội họp.	vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch

(thành tích công tác)	
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 với công việc và 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"> - Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp

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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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 quản trị công sở		Mã vị trí việc làm: SGĐĐT-CMDC-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác quản trị công sở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Sở chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, đảm bảo 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. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan - Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, cảnh quan - Tham gia công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở - Tham gia chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm... - Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan 	Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật
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 phương án xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Thực hiện nhiệm vụ đúng kế hoạch, hiệu quả
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; báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo được thực hiện đúng thời hạn
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	Thực hiện nhiệm vụ đúng kế hoạch, hiệu quả

		được phân công	
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, đúng tiến độ, đạt chất lượng và hiệu quả
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. Nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành hiệu quả, đúng tiến độ
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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Sở phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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: Cán sự về lưu trữ		Mã vị trí việc làm: SGDDT-CMDC-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành GDĐT, của tỉnh hiện hành về công tác lưu trữ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan Sở, tổ chức hành chính và bảo mật theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng Sở 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	Tổ chức thực hiện một số nghiệp vụ công tác lưu trữ sau	Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ	Đúng quy trình nghiệp vụ
2.2	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công	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 lãnh đạo Văn phòng Sở phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định 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	- Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; năng lực phân tích, tổng hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	1 - 2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1 - 2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1 - 2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	1 - 2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1 - 2
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 kế hoạch và đầu tư		Mã vị trí việc làm: SGDDĐT-CMDC-11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, 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 GDĐT, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và 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; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trường 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 nhiệm vụ
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		<p>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> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương</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 hoạch và đầu tư hoặc của địa phương</p>	<p>2. Truyền đạt hiệu quả các nội dung về nghiệp vụ theo phân công</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương</p>	<p>1. Văn bản báo cáo 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	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng</p>
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</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác, đúng tiến độ, hiệu quả</p>
2.6	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>	<p>1. Công việc 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	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu</p>
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		<p>Xây dựng, thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch</p>
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng KHTC	Công chức phòng KHTC	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán hoặc có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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 - Trách nhiệm 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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2 - 3
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	1 - 2
	- Quản lí sự thay đổi	1 - 2
	- Ra quyết định	1 - 2
	- Quản lí nguồn lực	1 - 2
	- Phát triển nhân viên	1 - 2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tài chính		Mã VTVL: SGDDT-CMDC-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách 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. Chịu trách nhiệm trước Trường 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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính 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 tài	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 hiệu quả các nội dung về nghiệp vụ theo phân công 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành

		chính 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 tài chính hoặc của địa phương	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương	1. Văn bản báo cáo 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính 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, đạt chất lượng và hiệu quả
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 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng KHTC	Công chức phòng KHTC	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán hoặc có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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. - Trách nhiệm 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	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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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		Mã VTVL: SGĐĐT-CMDC-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, 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 đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. 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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương</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 hoặc của địa phương</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên</p> <p>2. Truyền đạt hiệu quả các nội dung về nghiệp vụ theo phân công</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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ	<p>1. Văn bản báo cáo được thực hiện đúng thời hạn quy định</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh</p>

		tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương	giả có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác, đúng tiến độ và đạt hiệu quả
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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng KHTC	Công chức phòng KHTC	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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 - Trách nhiệm 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, 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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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: Nhân viên thủ quỹ		Mã VTVL: SGDDĐT-CMDC-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. 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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	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 theo phân công 2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công	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. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
		3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý	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 của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý	1. Văn bản báo cáo 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 ý kiến đối với các văn bản có liên quan	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác, đúng tiến độ và đạt hiệu quả

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 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 nhiệm vụ theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng KHTC	Công chức phòng KHTC	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Trách nhiệm 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, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy		Mã VTVL: SGDĐT-CMDC-15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, 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 tổ chức bộ máy	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy	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. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, bảo đảm chất lượng 2. Truyền đạt hiệu quả các nội dung về nghiệp vụ theo phân công 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy

		<p>để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy</p>	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc</p>
2.6	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>	<p>1. Công việc 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	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu</p>
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		<p>Xây dựng, thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch</p>
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng TCCB	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo 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 hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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)	<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 - Trách nhiệm với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi 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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3 - 4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3 - 4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3 - 4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3 - 4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức bộ máy		Mã VTVL: SGDĐT-CMDC-16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, 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 tổ chức bộ máy	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	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.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

		phương về tổ chức bộ máy.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	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 lãnh đạo phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng TCCB	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP Nam Định 	<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. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo 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 hoặc tương đương. Có kỹ năng sử dụng CNTT 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
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	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các

	<p>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.</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. - 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	2
	- Sử dụng CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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 nguồn nhân lực		Mã VTVL: SGDĐT-CMDC-17
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, 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 quản lý nguồn nhân lực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trường 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	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. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực. 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	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

		<p>của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương dạy.</p> <p>về quản lí nguồn nhân lực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lí nguồn nhân lực.</p>	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lí nguồn nhân lực.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lí nguồn nhân lực.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	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>	<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.	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</p>
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng TCCB	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP Nam Định 	<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 - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo 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 hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính . Có kỹ năng sử dụng CNTT 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, kĩ năng xử lí 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 kĩ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kĩ 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 CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3 - 4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3 - 4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3 - 4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3 - 4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3 - 4
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	2 - 3
	- Quản lí sự thay đổi	2 - 3
	- Ra quyết định	2 - 3
	- Quản lí nguồn lực	2 - 3
	- Phát triển đội ngũ	2 - 3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực		Mã VTVL: SGDĐT-CMDC-18
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, 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 quản lý nguồn nhân lực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực 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	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

		sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực	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 lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng TCCB	Công chức phòng TCCB	Các đơn vị thuộc Sở GDĐT

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ GDĐT - Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; UBND các huyện, TP Nam Định - Phòng GDĐT các huyện, TP 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm QLNN về giáo dục

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành/chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành/chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo 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 hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT 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
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
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

	<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, kĩ năng xử lí 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 kĩ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kĩ 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	2
	- Sử dụng CNTT	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2 - 3
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	1 - 2
	- Quản lí sự thay đổi	1 - 2
	- Ra quyết định	1 - 2
	- Quản lí nguồn lực	1 - 2
	- Phát triển đội ngũ	1 - 2

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật		Mã vị trí việc làm: SGDDĐT-HTPV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan Sở; 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. Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
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 sửa chữa điện công nghiệp)
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung - 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
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 CNTT	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: SGDDT-HTPV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan Sở. Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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...) - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại
Các đơn vị có liên quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác 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	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung - 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 lí	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe		Mã vị trí việc làm: SGDĐT-HTPV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe. Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ
Các phòng chức năng cơ quan Sở	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
Kĩ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin - Kĩ năng nghề
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm
Phẩm chất cá nhân	- 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	- Sức khoẻ đảm bảo với 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
	- 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 lí	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ		Mã vị trí việc làm: SGĐĐT-HTPV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định; số 165 Hùng Vương, phường Vị Hoàng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	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 ban tại sảnh trụ sở cơ quan 3. Trục 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 Sở, 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Văn phòng Sở	Công chức, người lao động Văn phòng Sở	Các phòng chức năng cơ quan Sở

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan
Các phòng chức năng cơ quan Sở	

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	- 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