

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 Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

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

Căn cứ Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 76/TTr-SLĐTBXH ngày 06/7/2023 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 1977/BC-SNV ngày 08/8/2023.

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 Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Danh mục vị trí việc làm, gồm 32 vị trí:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí.
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 14 vị trí.
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 10 vị trí.
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc, Khung năng lực từng vị trí việc làm của Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

(Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Chỉ đạo Cơ sở Cai nghiện ma túy căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt và biên chế được giao hằng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành; sắp xếp, kiện toàn cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức theo quy định.

- Kiểm tra, hướng dẫn việc sử dụng viên chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt.

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

2. Giám đốc Cơ sở Cai nghiện ma túy có trách nhiệm:

- Quy định cụ thể sản phẩm đầu ra, kết quả sản phẩm đầu ra của từng vị trí việc làm để làm cơ sở đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng đối với viên chức và người lao động hằng năm.

- Yêu cầu viên chức đã được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo quản lý trước thời điểm Quyết định này có hiệu lực mà chưa đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm trong thời gian bổ nhiệm phải hoàn thành trình độ đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1966/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Bản mô tả công việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh Nam Định; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Lao động - TB và XH;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8 *PH*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CƠ SỞ CẢI NGHIỆN MA TUÝ TỈNH NAM ĐỊNH,
TRỰC THUỘC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2023 của UBND tỉnh Nam Định)

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Đơn vị thực hiện	Ngạch công chức tương ứng
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ			
1	Giám đốc	CSCNMT-LĐQL-01	Lãnh đạo Cơ sở	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
2	Phó Giám đốc	CSCNMT-LĐQL-02	Lãnh đạo Cơ sở	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
3	Trưởng phòng	CSCNMT-LĐQL-03	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở cai nghiện	
3.1	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	CSCNMT-LĐQL-03.1	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
3.2	Trưởng phòng Cai nghiện bắt buộc	CSCNMT-LĐQL-03.2	Phòng Cai nghiện bắt buộc	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
3.3	Trưởng phòng Cai nghiện tự nguyện	CSCNMT-LĐQL-03.3	Phòng Cai nghiện tự nguyện	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
3.4	Trưởng phòng Y tế	CSCNMT-LĐQL-03.4	Phòng Y tế	Bác sĩ hạng III hoặc tương đương trở lên
4	Phó Trưởng phòng	CSCNMT-LĐQL-04	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở cai nghiện	
4.1	Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	CSCNMT-LĐQL-04.1	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
4.2	Phó Trưởng phòng Cai nghiện bắt buộc	CSCNMT-LĐQL-04.2	Phòng Cai nghiện bắt buộc	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
4.3	Phó Trưởng phòng Cai nghiện tự nguyện	CSCNMT-LĐQL-04.3	Phòng Cai nghiện tự nguyện	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
4.4	Phó Trưởng phòng Y tế	CSCNMT-LĐQL-04.4	Phòng Y tế	Bác sĩ hạng III hoặc tương đương trở lên
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH			
1	Quản học viên chính	CSCNMT-CMNV-01	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai	Quản học viên hạng II

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Đơn vị thực hiện	Ngạch công chức tương ứng
			nghiện tự nguyện	
2	Quản học viên	CSCNMT-CMNV-02	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Quản học viên hạng III
3	Quản học viên trung cấp	CSCNMT-CMNV-03	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Quản học viên hạng IV
4	Bác sĩ	CSCNMT-CMNV-04	Phòng Y tế	Bác sĩ hạng III
5	Y sĩ hạng IV	CSCNMT-CMNV-05	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Y sĩ hạng IV
6	Dược sĩ	CSCNMT-CMNV-06	Phòng Y tế	Dược sĩ hạng III
7	Dược hạng IV	CSCNMT-CMNV-07	Phòng Y tế	Dược hạng IV
8	Điều dưỡng hạng III	CSCNMT-CMNV-08	Phòng Y tế	Điều dưỡng hạng III
9	Điều dưỡng hạng IV	CSCNMT-CMNV-09	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Điều dưỡng hạng IV
10	Công tác xã hội viên	CSCNMT-CMNV-10	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Công tác xã hội viên hạng III
11	Nhân viên công tác xã hội	CSCNMT-CMNV-11	Phòng Y tế; Phòng công tác cai nghiện bắt buộc; Phòng công tác cai nghiện tự nguyện	Nhân viên công tác xã hội hạng IV
12	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	CSCNMT-CMNV-12	Phòng công tác cai nghiện bắt buộc	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III
13	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III	CSCNMT-CMNV-13	Phòng công tác cai nghiện bắt buộc	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III
14	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV	CSCNMT-CMNV-14	Phòng công tác cai nghiện bắt buộc	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV
III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG			
	Lĩnh vực Văn phòng			

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Đơn vị thực hiện	Ngạch công chức tương ứng
1	Chuyên viên về tổng hợp	CSCNMT-CMDC-01	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Chuyên viên
2	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	CSCNMT-CMDC-02	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Chuyên viên
3	Cán sự về hành chính - văn phòng	CSCNMT-CMDC-03	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Cán sự
4	Lưu trữ viên hạng III	CSCNMT-CMDC-04	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Hạng III
5	Lưu trữ viên hạng IV	CSCNMT-CMDC-05	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Hạng IV
Lĩnh vực tổ chức, cán bộ, thi đua khen thưởng				
6	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	CSCNMT-CMDC-06	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Chuyên viên
Lĩnh vực kế hoạch - tài chính				
7	Phụ trách kế toán	CSCNMT-CMDC-07	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	
8	Kế toán viên	CSCNMT-CMDC-08	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Kế toán viên
9	Kế toán viên trung cấp	CSCNMT-CMDC-09	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Kế toán viên trung cấp
10	Cán sự Thủ quỹ	CSCNMT-CMDC-10	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Cán sự
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ			
1	Nhân viên dinh dưỡng, nấu ăn	CSCNMT-HTPV-01	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Nhân viên
2	Lái xe	CSCNMT-HTPV-02	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	LĐHĐ
3	Bảo vệ	CSCNMT-HTPV-03	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	LĐHĐ
4	Nhân viên vệ sinh	CSCNMT-HTPV-04	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	LĐHĐ

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA CƠ SỞ CẢI NGHIỆN MA TUÝ TỈNH NAM ĐỊNH, THUỘC SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2023 của UBND tỉnh Nam Định)

I. NHÓM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; công tác tài chính; về công tác cải thiện phục hồi cho người nghiện ma túy và Nội quy, Quy chế làm việc.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Cơ sở là người đứng đầu, lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Cơ sở theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định về toàn bộ hoạt động của Cơ sở và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền; đảm bảo thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ sở theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	Chủ trì việc xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch hàng năm của Cơ sở và việc xây dựng kế hoạch, phương án, biện pháp nghiệp vụ đảm bảo công tác quản lý, giáo dục, cai nghiện phục hồi sức khỏe, chữa bệnh, lao động, dạy nghề, tạo việc làm cho người cai nghiện và ổn định an ninh trật tự đạt hiệu quả.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ đơn vị	1. Duy trì chế độ làm việc theo quy định của Nhà nước và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện quản lý chặt chẽ giờ lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng, đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, viên chức, người lao động tại Cơ sở; đảm bảo kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ trong cơ quan hành chính nhà nước theo Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ đạo của Giám đốc Sở; 2. Thực hiện các chính sách, chế độ quy định của Nhà nước về nghĩa vụ, quyền lợi của mọi thành viên trong Cơ sở,	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng 2. Cán bộ, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của viên chức. 3. Đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp

	thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, đời sống cho cán bộ, viên chức, người lao động và điều kiện sống, sinh hoạt của người cai nghiện; 3. Quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản và trang thiết bị của Cơ sở theo đúng các quy định của Nhà nước. Phòng chống tham nhũng, lãng phí; 4. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với các cơ quan cấp trên theo quy định; 5. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của mình, chấp hành các quy định về thanh tra và kiểm tra của Nhà nước và cấp trên.	ứng yêu cầu công việc vị trí việc làm. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giao và theo quy định của pháp luật.	
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nam Định	- Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở; - Viên chức, người lao động của Cơ sở.	- Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Phòng phòng chống tệ nạn xã hội - Phòng Lao động - TBXH các huyện và thành phố Nam Định

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cục Phòng, chống tệ nạn xã hội, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội - Các đơn vị thuộc Ngành Công an, Y tế, Tòa án, Viện kiểm sát;	- 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 chuyên môn; - Thực hiện công tác phối hợp, xây dựng và triển khai các hoạt động chuyên môn liên quan đến người cai nghiện; - Thực hiện các 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 liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.

4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Cơ sở khi đi công tác hoặc nghỉ phép.
6	Chỉ đạo xây dựng phương hướng, mục tiêu phát triển Cơ sở và các giải pháp lớn trong kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về công tác quản lý, giáo dục, cải thiện phục hồi sức khỏe, chữa bệnh, lao động, dạy nghề, tạo việc làm cho người cai nghiện ma túy tại Cơ sở.
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho đội ngũ viên chức quản lý, viên chức chuyên môn và người lao động thuộc quyền quản lý.
2	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức theo phân cấp của UBND tỉnh.
3	Được phê duyệt quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý cấp phòng thuộc Cơ sở.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - quản lý; Luật; Máy tính và Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Sức khỏe; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Kinh tế; Tâm lý; Khoa học xã hội, Nhân văn, sư phạm; + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Điềm tĩnh, trung thực, kiên định, biết lắng nghe ý kiến góp ý. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng quy tụ cán bộ và đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng nắm bắt, tư duy và đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng,

	nhiệm vụ của Cơ sở theo từng giai đoạn, hoàn cảnh cụ thể. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Cơ sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác được giao quản lý và định hướng phát triển đồng thời có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho các cán bộ, viên chức thuộc quyền.
--	--

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	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Cơ sở là cấp phó của Giám đốc, giúp Giám đốc Cơ sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cơ sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Cơ 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 Cơ sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	Tham mưu cho Giám đốc Cơ sở hoặc chủ trì việc xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch hàng năm của Cơ sở và việc xây dựng kế hoạch, phương án, biện pháp nghiệp vụ đảm bảo công tác quản lý, giáo dục, cai nghiện phục hồi sức khỏe, chữa bệnh, lao động, dạy nghề cho người cai nghiện ma túy theo lĩnh vực công tác được phân công.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng, pháp luật và quy chế của Cơ sở.
2.2	Giúp Giám đốc Cơ sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ đơn vị	<p>1. Duy trì chế độ làm việc theo quy định của Nhà nước và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Cơ sở trong việc thực hiện quản lý chặt chẽ giờ lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng, đánh giá hiệu quả công việc của viên chức, người lao động tại Cơ sở; đảm bảo kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ trong cơ quan hành chính nhà nước theo Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ đạo của Giám đốc Cơ sở;</p> <p>2. Giúp Giám đốc Cơ sở trong việc thực hiện các chính sách, chế độ quy định của Nhà nước về nghĩa vụ, quyền lợi của mọi thành viên trong Cơ sở, thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, đời sống cho cán bộ, viên chức, người lao động và điều kiện sống, sinh hoạt của người cai nghiện;</p> <p>3. Giúp Giám đốc Cơ sở quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản và trang thiết bị của Cơ sở theo đúng các quy định của Nhà nước. Phòng chống tham nhũng, lãng phí;</p> <p>4. Giúp Giám đốc Cơ sở thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với các cơ quan cấp trên theo quy định;</p> <p>5. Giúp Giám đốc Cơ sở giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của mình, chấp hành các quy định về thanh tra và kiểm tra của Nhà nước và cấp trên.</p>	<p>1. Bố trí, phân công công việc theo đúng quy định, quy chế của đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Cán bộ, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của viên chức.</p> <p>3. Tham mưu, đề xuất với Giám đốc về bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức thuộc phạm vi được giao quản lý đáp ứng yêu cầu công việc vị trí việc làm.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p>
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Cơ sở giao và theo quy định của pháp luật.		

2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức hoặc Chức danh nghề nghiệp cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm
-----	---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Cơ sở	- Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở theo phân công; - Viên chức, người lao động của Cơ sở.	- Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Phòng chống tệ nạn xã hội - Phòng Lao động - TBXH

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cục Phòng, chống tệ nạn xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Các đơn vị thuộc Ngành Công an, Y tế, Tòa án, Viện kiểm sát;	- 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 chuyên môn; - Phối hợp xử lý, giải quyết các nội dung liên quan đến người cai nghiện tại Cơ sở. - Thực hiện các 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 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	Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các nội dung công việc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
6	Chịu trách nhiệm về nội dung và ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công và các văn bản khác được Giám đốc ủy quyền
7	Được tham gia ý kiến: Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về nhiệm vụ Cơ sở; Các chương trình, đề án, dự án, đề tài khoa học; Công tác xây dựng cơ sở vật chất; Chương trình hành động thực hiện nghị quyết của Đảng và Nhà nước; Dự toán và phân bổ dự toán ngân sách; Nội quy, quy chế đơn vị....
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức
1	Được tham gia ý kiến: Quy hoạch, đào tạo; tuyển dụng; bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ quản lý; điều động, luân chuyển; kỷ luật; đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân thuộc Cơ sở, thực hiện chính sách đối với cán bộ;
2	Được quản lý, sử dụng viên chức thuộc các lĩnh vực, phòng phụ trách trực tiếp

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - quản lý; Luật; Máy tính và Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Sức khỏe; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Kinh tế; Tâm lý; Khoa học xã hội, Nhân văn, sư phạm; + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Điềm tĩnh, trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ, quy tụ cán bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cơ sở - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Cơ sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ thuộc phạm vi phụ trách.

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	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL-03.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thuộc Cơ sở là người đứng đầu một phòng chuyên môn, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Cơ sở theo sự phân công của Giám đốc Cơ sở. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Cơ 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, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của đơn vị. 2. Phân công công việc cho cấp phó và từng viên chức; 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức	1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của đơn vị 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 viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét

			đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên 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 viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng có 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 viên chức để đề xuất khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của đơn vị 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
	Quản lý viên chức trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Viên 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. 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. 3. Viên chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai - 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

		<p>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>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 đơn vị và các cuộc họp theo quy chế làm việc của 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 viên 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 giao.		

2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức hoặc Chức danh nghề nghiệp cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm
-----	---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Cơ sở Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách	Phó trưởng phòng và viên chức thuộc phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động - TBXH - Các đơn vị khác có quan hệ phối hợp trong công tác	- 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 chuyên môn; - Thực hiện các 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 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 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 viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động viên chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ và đánh giá viên chức thuộc phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Ngành hoặc chuyên ngành về: Hành chính, Tổ chức nhân sự, Quản trị nhân lực, Kế toán, Khoa học xã hội, Sức khỏe. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

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	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Trưởng phòng Công tác cai nghiện bắt buộc	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL-03.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Công tác cai nghiện bắt buộc là người đứng đầu phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Cơ sở; thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Cơ sở theo sự phân công của Giám đốc Cơ sở. Trưởng phòng Công tác cai nghiện bắt buộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Cơ sở (cùng Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách) 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"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của đơn vị. 2. Phân công công việc cho cấp phó và từng viên chức; 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên 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 đơn vị 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 viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên 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 viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng có liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 	<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

		<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>giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức để đề xuất 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 đơn vị</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
	Quản lý viên chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và 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. Viên 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 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.</p> <p>3. Viên 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 - 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</p>

			<p>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 đơn vị và các cuộc họp theo quy chế làm việc của 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 viên 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 giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức hoặc Chức danh nghề nghiệp cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Cơ sở Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách	Phó trưởng phòng và viên chức thuộc phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng, Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động – TBXH - Các đơn vị khác có quan hệ phối hợp trong công tác	- 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 chuyên môn; - Thực hiện các 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 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 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 viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động viên chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ và đánh giá viên chức thuộc phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Ngành hoặc chuyên ngành về: Luật, Kinh tế, Tâm lý, Khoa học xã hội, Nhân văn, Sư phạm, Kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin; Sức khỏe. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

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	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Trưởng phòng Công tác cai nghiện tự nguyện	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL-03.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Công tác cai nghiện tự nguyện là người đứng đầu phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Cơ sở; thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Cơ sở theo sự phân công của Giám đốc Cơ sở. Trưởng phòng Công tác cai nghiện tự nguyện chịu trách nhiệm trước Giám đốc Cơ sở (cùng Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách) 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"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của đơn vị. 2. Phân công công việc cho cấp phó và từng viên chức; 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên 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 đơn vị 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 viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên 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 viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng có 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 viên chức để đề xuất khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của đơn vị 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm

			quyền; báo cáo kịp thời
	Quản lý viên chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và 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. Viên 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. 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.</p> <p>3. Viên 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 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;</p>

			đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp đơn vị và các cuộc họp theo quy chế làm việc của 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 viên 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 giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức hoặc Chức danh nghề nghiệp cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Cơ sở Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách	Phó trưởng phòng và viên chức thuộc phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng, Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động - TBXH - Các đơn vị khác có quan hệ phối hợp trong công tác	- 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 chuyên môn; - Thực hiện các 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 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 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 viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động viên chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ và đánh giá viên chức thuộc 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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Luật, kinh tế, tâm lý, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm, kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin; Sức khỏe. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

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	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Trưởng phòng Y tế	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL-03.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Y tế là người đứng đầu phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Cơ sở; thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Cơ sở theo sự phân công của Giám đốc Cơ sở. Trưởng phòng Y tế chịu trách nhiệm trước Giám đốc Cơ sở, Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách 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"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của đơn vị. 2. Phân công công việc cho cấp phó và từng viên chức; 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên 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 đơn vị 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 viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên 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 viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng có 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 viên chức để đề xuất khen thưởng, kỷ luật. 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của đơn vị 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
	Quản lý viên chức trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng

		<p>cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và 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>phát triển của công chức.</p> <p>2 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.</p> <p>3. Viên 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, 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 - 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</p>

			nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp đơn vị và các cuộc họp theo quy chế làm việc của 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 viên 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 giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức hoặc Chức danh nghề nghiệp cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Cơ sở Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách	Phó trưởng phòng và viên chức thuộc phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động - TBXH - Trung tâm Y tế huyện Xuân Trường và các cơ sở y tế khác có liên quan. - Các đơn vị khác có quan hệ phối hợp trong công tác	- 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 chuyên môn; - Phối hợp, hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao về điều trị cho người cai nghiện ma túy; - Thực hiện các 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 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 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 viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động viên chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ và đánh giá viên chức thuộc phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành sức khỏe (trừ ngành Y học dự phòng). Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phải có bằng tốt nghiệp trung cấp y trở lên. - Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

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	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL-04.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị là cấp phó, giúp Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cơ sở, trưởng phòng và trước pháp luật về nội dung, công việc được phân công. Chấp hành và thực hiện nghiêm những công việc khác do lãnh đạo Cơ sở và trưởng phòng 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	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 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	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.

		giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức hoặc Chức danh nghề nghiệp cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động – TBXH - Các đơn vị khác có quan hệ phối hợp trong công tác	- 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 chuyên môn; - Thực hiện các 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 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 viên chức
1	Được tham gia ý kiến về việc tiếp nhận, điều động viên chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: <ul style="list-style-type: none"> - Ngành hoặc chuyên ngành về: Hành chính, Tổ chức nhân sự, Quản trị nhân lực, Kế toán, Khoa học xã hội, Sức khỏe. - - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

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	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Công tác cai nghiện bắt buộc	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL-04.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Công tác cai nghiện bắt buộc là cấp phó, giúp Trưởng phòng Công tác cai nghiện bắt buộc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cơ sở, trưởng phòng và trước pháp luật về nội dung, công việc được phân công. Chấp hành và thực hiện nghiêm những công việc khác do lãnh đạo Cơ sở và trưởng phòng 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	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 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	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành

		vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức hoặc Chức danh nghề nghiệp cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động - TBXH - Các đơn vị khác có quan hệ phối hợp trong công tác	- 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 chuyên môn; - Thực hiện các 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 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 viên chức
1	Được tham gia ý kiến về việc tiếp nhận, điều động viên chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên 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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngành hoặc chuyên ngành về: Luật, Kinh tế, Tâm lý, Khoa học xã hội, Nhân văn, Sư phạm, Kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin; Sức khỏe. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. <p>- Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền.</p>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

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	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Công tác cai nghiện tự nguyện	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LĐQL-04.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Công tác cai nghiện tự nguyện là cấp phó, giúp Trưởng phòng Công tác cai nghiện tự nguyện chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cơ sở, trưởng phòng và trước pháp luật về nội dung, công việc được phân công. Chấp hành và thực hiện nghiêm những công việc khác do lãnh đạo Cơ sở và trưởng phòng 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	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ

		<p>Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	<p>quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức hoặc Chức danh nghề nghiệp cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động – TBXH; - Các đơn vị khác có quan hệ phối hợp trong công tác 	<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 chuyên môn; - Thực hiện các 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 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 viên chức
1	Được tham gia ý kiến về việc tiếp nhận, điều động viên chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên 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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngành hoặc chuyên ngành về: Luật, Kinh tế, Tâm lý, Khoa học xã hội, Nhân văn, Sư phạm, Kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin; Sức khỏe. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. <p>- Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền.</p>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

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	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Y tế	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-LDQL-04.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Y tế là cấp phó, giúp Trưởng phòng Y tế chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cơ sở, trưởng phòng và trước pháp luật về nội dung, công việc được phân công. Chấp hành và thực hiện nghiêm những công việc khác do lãnh đạo Cơ sở và trưởng phòng 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	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 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	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành

		vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức hoặc Chức danh nghề nghiệp cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động - TBXH - Trung tâm Y tế huyện Xuân Trường và các cơ sở y tế khác có liên quan. - Các đơn vị khác có quan hệ phối hợp trong công tác	- 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 chuyên môn; - Phối hợp, hỗ trợ giải quyết vấn đề liên quan đến điều trị cho người cai nghiện ma túy; - Thực hiện các 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 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 viên chức
1	Được tham gia ý kiến về việc tiếp nhận, điều động viên chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành sức khỏe (trừ ngành Y học dự phòng). Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phải có bằng tốt nghiệp trung cấp y trở lên. - Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

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	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

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

Tên Vị trí việc làm: Quản học viên chính	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng các chương trình hoạt động ngoại khóa và chính khóa cho người cai nghiện ma túy; các nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; đề xuất các biện pháp quản lý, giám sát người cai nghiện thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung tài liệu hướng dẫn các hoạt động theo quy trình cai nghiện ma túy; b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các nội	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công

		<p>quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; đề xuất các biện pháp quản lý, giám sát người cai nghiện thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy;</p> <p>c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình hoạt động ngoại khóa và chính khóa cho người cai nghiện ma túy;</p> <p>d) Trực tiếp tổ chức hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy;</p> <p>đ) Trực tiếp tổ chức xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động theo quy trình cai nghiện ma túy.</p>	việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức chuyên sâu về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có năng lực chủ trì tổ chức, chỉ đạo và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ công tác quản học viên	4
	• Có năng lực tổ chức phối hợp hiệu quả với các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác quản học viên;	4
	• Có năng lực tổng hợp, khái quát các hoạt động liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ để có những đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ về công tác quản học viên)	4
	• Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ công tác quản học viên phù hợp với chuyên ngành được đào tạo	4

Tên Vị trí việc làm: Quản học viên	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động theo quy trình cai nghiện ma túy; xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung tài liệu hướng dẫn các hoạt động theo quy trình cai nghiện ma túy; đề xuất các biện pháp quản lý, giám sát người cai nghiện thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; Tổ chức hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	a) Tổ chức xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động theo quy trình cai nghiện ma túy;	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về

		<p>b) Đề xuất xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung tài liệu hướng dẫn các hoạt động theo quy trình cai nghiện ma túy;</p> <p>c) Đề xuất xây dựng các nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; đề xuất các biện pháp quản lý, giám sát người cai nghiện thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy;</p> <p>d) Tổ chức thực hiện các hoạt động sinh hoạt chuyên đề về tìm hiểu pháp luật, học nội quy, quy chế, văn hóa thể thao cho người cai nghiện;</p> <p>đ) Tổ chức hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy.</p>	tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức cơ bản về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
Kính nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo các phương pháp, nghiệp vụ quản học viên cai nghiện ma túy	3
	• Có khả năng nắm bắt lý thuyết và phương pháp thực hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác quản học viên;	3
	• Có khả năng chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác quản học viên, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	3
	• Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và tham gia nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực quản học viên.	3

Tên Vị trí việc làm: Quản học viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng nội quy, quy chế quản lý người cai nghiện tại cơ sở cai nghiện ma túy theo quy định; Hướng dẫn triển khai thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; Tham gia xây dựng các chương trình hoạt động ngoại khóa và chính khóa về nội dung, thời gian sinh hoạt, học tập, các hoạt động văn hóa thể thao, vui chơi giải trí, lao động, lao động trị liệu cho người cai nghiện ma túy; Trực tiếp thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>a) Thực hiện một số nghiệp vụ có yêu cầu đơn giản về công tác tổ chức quản lý người cai nghiện ma túy theo quy định;</p> <p>b) Tham gia xây dựng nội quy, quy chế quản lý người cai nghiện tại cơ sở cai nghiện ma túy theo quy định;</p> <p>c) Hướng dẫn triển khai thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy;</p> <p>d) Tham gia xây dựng các chương trình hoạt động ngoại khóa và chính khóa về nội dung, thời gian sinh hoạt, học tập, các hoạt động văn hóa thể thao, vui chơi giải trí, lao động, lao động trị liệu cho người cai nghiện ma túy;</p> <p>đ) Trực tiếp thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức cơ bản về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
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.
Các yêu cầu khác	- 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	1
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo các phương pháp, nghiệp vụ quản học viên cai nghiện ma túy	2
	• Có khả năng làm việc theo nhóm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác quản học viên;	2
	• Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm trong lĩnh vực quản học viên	2
	• Có kỹ năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao về công tác quản học viên.	2

Tên Vị trí việc làm: Bác sĩ	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thăm, khám và giám sát các kế hoạch chăm sóc và điều trị, chữa bệnh đối với đối tượng cai nghiện ma túy tại Cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Khám bệnh, chữa bệnh: Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho người bệnh; Xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị báo cáo bác sĩ cấp cao hơn để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo lĩnh vực chuyên khoa; Tham gia hội chẩn chuyên môn; Thực hiện quản lý và cải tiến chất lượng khám, chữa bệnh: phát hiện và báo cáo	Đảm bảo quy trình nghiệp vụ chuyên môn công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>sai sót chuyên môn kỹ thuật, tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao.</p> <p>2. Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe: Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe; Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao.</p> <p>3. Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp;</p> <p>4. Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao;</p> <p>5. Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần thuộc chuyên khoa hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật;</p> <p>6. Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học: Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành y; Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.</p>	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Bác sĩ nhóm ngành Y khoa (trừ ngành Y học dự phòng);
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh bác sĩ). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
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 pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành	3
	• Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường;	3
	• Áp dụng các phương pháp y học trong công tác phòng bệnh và chữa bệnh	3
	• Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe cho đối tượng.	3
	• Có kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp	3

Tên Vị trí việc làm: Y sĩ	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan về công tác cai nghiện phục hồi cho người nghiện ma túy. Nội quy, Quy chế làm việc và quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện kế hoạch chăm sóc và điều trị, chữa bệnh đối với đối tượng cai nghiện ma túy tại Cơ sở theo phác đồ, chỉ định của Bác sĩ

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tuyên truyền vận động, triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về cai nghiện phục hồi; 2. Tham gia sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho học viên tại cơ sở và quản lý sức khỏe cho đối tượng khu vực phụ trách; 3. Xây dựng kế hoạch hoạt động và lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách; 4. Xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, có kế hoạch quản lý các nguồn thuốc; xây dựng phát triển thuốc nam, kết hợp ứng dụng y học dân tộc trong phòng và chữa bệnh; 5. Phát hiện và báo cáo kịp thời bệnh dịch, ổ dịch, tác nhân gây bệnh, yếu tố nguy cơ gây dịch, bệnh đối với sức khỏe của cán bộ, học viên tại cơ sở; 6. Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng; 7. Quản lý các chỉ số sức khỏe, quản lý học viên mắc các bệnh truyền nhiễm mãn tính theo chỉ định của bác sĩ tại cơ sở và tổng hợp báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật; 8. Tham mưu cho cấp trên về các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác điều trị, phục hồi sức khỏe. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp: Y sĩ đa khoa; Y sĩ y học cổ truyền;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo quy định chức danh nghề nghiệp

Kính nghiệm	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	1
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân	2
	• Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe đối tượng	2
	• Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe đối tượng	2
	• Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp	2

Tên Vị trí việc làm: Được sĩ	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Có khả năng đảm nhiệm các công việc trong lĩnh vực dược một cách chuyên nghiệp, hiệu quả. Có khả năng quản lý, điều hành và cung ứng thuốc tốt phục vụ công tác chữa bệnh cho đối tượng cai nghiện ma túy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> a) Lập kế hoạch và thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao; b) Tổ chức thực hiện pha chế thuốc (thuốc mắt, tai mũi họng, da liễu), thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền; c) Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng thuốc pha chế tại đơn vị; d) Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu; đ) Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc; e) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; g) Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: kiểm nghiệm, bào chế, hóa sinh, dược liệu, cấp phát thuốc; h) Hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật cho cán bộ y tế; k) Chịu trách nhiệm về công tác thống kê, báo cáo. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực dược phân công.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành nghề dược (dùng cho các hạng chức danh dược) - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Kính nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng tin học	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân	3
	• Có kỹ năng tổ chức và thực hành tốt trong các lĩnh vực kiểm nghiệm, tồn trữ, phân phối và tư vấn sử dụng đối với nguyên liệu làm thuốc, các dạng thuốc;	3
	• Có kỹ năng thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định, pháp luật về dược	3
	• Xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác dược trong cơ sở	3
	• Thông tin thuốc và tham gia giáo dục về thuốc	3

Tên Vị trí việc làm: Dược hạng IV	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện việc nhập - xuất, sắp xếp, bảo quản thuốc, vật tư y tế; thực hiện lao động trong kho, vệ sinh, an toàn kho; kiểm tra, kiểm soát thuốc, vật tư y tế thông thường trong công tác chăm sóc điều trị cho đối tượng cai nghiện ma túy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> a) Dự trữ, cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao; b) Pha chế một số thuốc thông thường, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu; c) Trợ giúp cho viên chức dược ở các chức danh cao hơn pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa; d) Thực hiện xét nghiệm hóa sinh theo đúng quy trình; đ) Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu; e) Thực hiện các quy định, hướng dẫn, quy trình chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn lao động trong công tác dược; g) Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; h) Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định; k) Tham gia nghiên cứu khoa học 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Cao đẳng Dược.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được hoặc có chứng chỉ hành nghề được (dùng cho các hạng chức danh được)
Kính nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Trình độ ngoại ngữ	1
	• Trình độ tin học	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân	2
	• Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn;	2
	• Có khả năng xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng thuốc	2
	• Có khả năng hướng dẫn đối tượng sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.	2

Tên Vị trí việc làm: Điều dưỡng hạng III	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lập kế hoạch và thực hiện việc chăm sóc, theo dõi tình hình sức khỏe của học viên, phản ánh kịp thời diễn biến bệnh lý hoặc tư tưởng của học viên cho trường phòng và y, bác sĩ điều trị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> Thực hiện đầy đủ đúng y lệnh của y, bác sĩ điều trị. Chăm sóc, theo dõi tình hình sức khỏe của học viên, phản ánh kịp thời diễn biến bệnh lý hoặc tư tưởng của học viên cho Trường phòng và y, bác sĩ điều trị. Lập kế hoạch chăm sóc học viên toàn diện và trực tiếp thực hiện kế hoạch chăm sóc học viên toàn diện theo đúng quy chế chuyên môn. Dự trù và chuẩn bị đủ, đúng, kịp thời các trang thiết bị dụng cụ y tế, thuốc, hồ sơ bệnh án cho công tác cấp cứu, khám, điều trị và chăm sóc học viên. Vận hành, bảo quản, bảo dưỡng phương tiện máy móc, trang thiết bị được phân công phụ trách; kịp thời phát hiện hỏng hóc và đề xuất phương án xử lý kịp thời. Thực hiện các quy định về y đức, các quy chế chuyên môn, các quy trình kỹ thuật của ngành y tế và các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học ngành Điều dưỡng.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh điều dưỡng). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kính nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân	3
	• Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh;	3
	• Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu	3

	• Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh.	3
	• Có kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp	3

Tên Vị trí việc làm: Điều dưỡng hạng IV	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chăm sóc, theo dõi tình hình sức khỏe của học viên, phản ánh kịp thời diễn biến bệnh lý hoặc tư tưởng của học viên cho Trưởng phòng và y, bác sĩ điều trị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> Thực hiện đầy đủ đúng y lệnh của y, bác sĩ điều trị. Chăm sóc, theo dõi tình hình sức khỏe của học viên, phản ánh kịp thời diễn biến bệnh lý hoặc tư tưởng của học viên cho Trưởng phòng và y, bác sĩ điều trị. Lập kế hoạch chăm sóc học viên toàn diện và trực tiếp thực hiện kế hoạch chăm sóc học viên toàn diện theo đúng quy chế chuyên môn. Dự trữ và chuẩn bị đủ, đúng, kịp thời các trang thiết bị dụng cụ y tế, thuốc, hồ sơ bệnh án cho công tác cấp cứu, khám, điều trị và chăm sóc học viên. Vận hành, bảo quản, bảo dưỡng phương tiện máy móc, trang thiết bị được phân công phụ trách; kịp thời phát hiện hỏng hóc và đề xuất phương án xử lý kịp thời. Thực hiện các quy định về y đức, các quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật của ngành y tế và các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng (nếu có).	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng ngành Điều dưỡng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh điều dưỡng)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	1
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân	2
	• Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh;	2

	• Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu	2
	• Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh.	2
	• Có kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp	2

Tên Vị trí việc làm: Công tác xã hội viên	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu cho Ban Giám đốc Cơ sở về thực hiện các dịch vụ chuyên môn công tác xã hội đối với người cai nghiện ma túy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	a) Chỉ đạo thực hiện các nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành; b) Sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng; c) Đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân thân và các nhu cầu sử dụng dịch vụ công tác xã hội của đối tượng; d) Xây dựng và thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng; đ) Trực tiếp cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội như: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, biện hộ, tuyên truyền; e) Theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp theo sự phân công; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết; g) Hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng;	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>h) Thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng;</p> <p>i) Đánh giá, rút kinh nghiệm về hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội trong phạm vi công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn và quy trình nghiệp vụ công tác xã hội;</p> <p>k) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các chương trình, đề án, đề tài khoa học về công tác xã hội trong phạm vi được phân công;</p> <p>l) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu về công tác xã hội và tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và cộng tác viên công tác xã hội theo sự phân công.</p>	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có) 	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội.</p> <p>Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội) - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
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 pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ công tác xã hội	3
	• Có khả năng nắm bắt các lý thuyết và phương pháp thực hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội phù hợp;	3
	• Có khả năng chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	3
	• Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và tham gia nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực công tác xã hội.	3
	• Nhận biết nhu cầu trợ giúp của đối tượng và xác định các biện pháp giải quyết.	3

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên Công tác xã hội	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu cho Ban Giám đốc Cơ sở về thực hiện các dịch vụ chuyên môn công tác xã hội đối với người nghiện ma túy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>a) Chịu trách nhiệm thực hiện một số nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu đơn giản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành theo sự phân công;</p> <p>b) Tham gia việc sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng theo sự phân công;</p> <p>c) Thực hiện đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân thân và các nhu cầu của đối tượng theo sự phân công;</p> <p>d) Đề xuất kế hoạch và trực tiếp thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng, nhóm đối tượng trong phạm vi cụ thể được giao;</p> <p>đ) Tham gia cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu đơn giản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội gồm: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, tuyên truyền trong phạm vi được phân công;</p> <p>e) Tham gia theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết theo sự phân công;</p> <p>g) Tham gia hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng trong phạm vi được phân công;</p> <p>h) Tham gia thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng;</p> <p>i) Chịu trách nhiệm trực tiếp về việc thực hiện một số nghiệp vụ công tác xã hội được phân công.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

2.3	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.		Thực hiện theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo

	hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những phương pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo kỹ năng, nghiệp vụ công tác xã hội trong phạm vi công việc được giao	2
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ	1
	• Có khả năng làm việc theo nhóm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội	2
	• Có kỹ năng giao tiếp đối với đối tượng.	2
	• Có khả năng phát hiện nhu cầu trợ giúp của đối tượng	2

Tên Vị trí việc làm: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Có kiến thức về môn học, mô-đun của ngành, nghề liên quan; Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp và kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy; Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; Tổ chức được các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giảng dạy trình độ sơ cấp; 2. Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong công nghiệp cho học viên thông qua quá trình giảng dạy; 3. Đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của học viên; 4. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định; 5. Hướng dẫn thực tập, thực hành kết hợp với lao động trị liệu để nâng cao tay nghề cho học viên; 6. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun được phân công giảng dạy; 7. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; 8. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn nghiệp vụ và kinh nghiệm giảng dạy; 9. Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp; 10. Tham gia các nhiệm vụ Lao động trị liệu, quản lý học viên và các nhiệm vụ khác được phân công. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi

			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 cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn được giao.
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 hoặc đại học sư phạm trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, nghề giảng dạy;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm bậc 2 hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo viên trung cấp chuyên nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành sư phạm hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ trung cấp hoặc tương đương trở lên). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	• Sử dụng tin học	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề;	3
	• Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo của ngành, nghề được phân công giảng dạy; kế hoạch đào tạo của cơ sở;	3
	• Biết tổ chức đào tạo ngành, nghề được phân công giảng dạy. Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề;	3
	• Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. Biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo.	2
	• Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy.	3

Tên Vị trí việc làm: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; Tổ chức được các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy; Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Giảng dạy trình độ sơ cấp; 2. Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong công nghiệp cho học viên thông qua quá trình giảng dạy; 3. Đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của học viên; 4. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>quy định;</p> <p>5. Hướng dẫn thực tập, thực hành kết hợp với lao động trị liệu để nâng cao tay nghề cho học viên;</p> <p>6. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun được phân công giảng dạy;</p> <p>7. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp;</p> <p>8. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn nghiệp vụ và kinh nghiệm giảng dạy;</p> <p>9. Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;</p> <p>10. Tham gia các nhiệm vụ Lao động trị liệu, quản lý học viên và các nhiệm vụ khác được phân công.</p>	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	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 và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề chuyên ngành phù hợp với ngành, nghề giảng dạy hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp để dạy thực hành trình độ trung cấp theo quy định (Có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề giảng dạy để dạy thực hành trình độ trung cấp sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bậc 2 hoặc chứng nhận bậc thợ 4/7, 3/6 hoặc chứng nhận nghề nhân ưu tú, nghề sĩ ưu tú, thầy thuốc ưu tú trở lên hoặc chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc tương đương trở lên).</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm bậc 2 hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo viên trung cấp chuyên nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành sư phạm hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III.
Kinh nghiệm	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
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 của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề;	3
	• Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo của ngành, nghề được phân công giảng dạy; kế hoạch đào tạo của cơ sở;	3
	• Biết tổ chức đào tạo ngành, nghề được phân công giảng dạy. Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề;	3
	• Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. Biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo.	2
	• Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy.	3

Tên Vị trí việc làm: Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMNV-14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; Tổ chức được các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy; Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giảng dạy trình độ sơ cấp; 2. Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong công nghiệp cho học viên thông qua quá trình giảng dạy; 3. Đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của học viên; 4. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định; 5. Hướng dẫn thực tập, thực hành kết hợp với lao động trị liệu để nâng cao tay nghề cho học viên; 6. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun được phân công giảng dạy; 7. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; 8. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn nghiệp vụ và kinh nghiệm giảng dạy; 9. Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp; 10. Tham gia các nhiệm vụ Lao động trị liệu, quản lý học viên và các nhiệm vụ khác được phân công. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực 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 và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng nghiệp vụ thuộc Cơ sở có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp hoặc trung cấp nghề hoặc trung cấp trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, nghề giảng dạy hoặc có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với nghề giảng dạy để dạy trình độ sơ cấp: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 hoặc chứng nhận bậc thợ 3/7, 2/6 hoặc chứng nhận nghề nhân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tương đương trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề trình độ sơ cấp nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm bậc 1 hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những phương pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	1

	• Sử dụng tin học	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm vững kiến thức của mô-đun được phân công giảng dạy;	2
	• Có kiến thức về các mô-đun liên quan trong nghề;	2
	• Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp và nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy;	2
	• Thực hiện thành thạo các kỹ năng nghề quy định trong chương trình mô-đun được phân công giảng dạy; biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy	2

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công và phối hợp với các đơn vị liên quan trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý, phục vụ người cai nghiện tại cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Nhiệm vụ tổng hợp		
1.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> Báo cáo định kỳ hàng tháng, Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm tình hình thực hiện nhiệm vụ và phương hướng nhiệm vụ kỳ tới; Tổng hợp báo cáo các vấn đề hoạt động của đơn vị theo yêu cầu của Ngành như: tình hình an ninh trật tự, công tác Phòng cháy chữa cháy, công tác phòng chống tham nhũng, công tác phòng chống lụt bão, công tác tổ chức cán bộ,... Thường xuyên cập nhật và báo cáo Sở Lao động TBXH, Cục PCTNXH số lượng ra, vào đối với các diện đối tượng vào cai nghiện tại Cơ sở; Tổng hợp, thống kê, phân loại người 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>cai nghiệm;</p> <p>5. Lập sổ theo dõi các diện đối tượng vào cai nghiệm tại Cơ sở; Quản lý trên máy tính danh sách, số lượng người cai nghiệm và các thông tin về người cai nghiệm để tổng hợp, thống kê, phân loại;</p> <p>6. Kiểm tra và chuẩn bị các loại giấy tờ cần thiết để sẵn sàng tiếp nhận học viên cũng như giải quyết các thủ tục khác;</p> <p>7. Thẩm tra hồ sơ tiếp nhận người cai nghiệm theo các quy định hiện hành và hướng dẫn của Sở Lao động Thương binh và Xã hội;</p> <p>8. Trường hợp đủ điều kiện về hồ sơ, y bác sỹ đơn vị tiến hành kiểm tra sức khỏe, kiểm tra bệnh án (nếu có);</p> <p>9. Trường hợp đủ điều kiện về vấn đề sức khỏe thì tiến hành kiểm tra thăm lậu, lập biên bản kiểm tra thăm lậu và tiếp nhận đối tượng theo quy định;</p> <p>10. Làm thủ tục tiếp nhận người cai nghiệm theo quy định;</p> <p>11. Đưa dẫn người cai nghiệm bàn giao về phòng Y tế thực hiện quy trình cắt cơn.</p>	
1.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
1.3	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	Nhiệm vụ truyền thông		
2.1	Xây dựng quy định, quy chế về truyền thông	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) về hoạt động truyền thông của cơ quan theo phân công	Dự thảo văn bản được xây dựng kịp thời, phù hợp với thực tế, đúng quy định của pháp luật
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện	Tham gia xây dựng hướng dẫn về công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định.	Có văn bản hướng dẫn, báo cáo kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định

		Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông	
2.3	Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham mưu và tổ chức công tác tuyên truyền về sự kiện và hoạt động của cơ quan. Tham gia tham mưu cung cấp thông tin trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.	Hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được giao.
4	Tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở.	1. Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở. 2. Tham gia hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; 3. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ người nghiện ma túy trong quá trình Điều trị cắt cơn, giải độc cho người nghiện ma túy.	Thực hiện theo quy định
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có).	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hiểm, Máy tính và Công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng và quản trị công sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công và phối hợp với các đơn vị liên quan trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý, phục vụ người cai nghiện tại cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Nhiệm vụ hành chính - văn phòng		
1.1	Xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan,	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.

		đơn vị.	
1.2	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.
1.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
1.4	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.
1.5	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. - Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của cơ quan, đơn vị - Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị. - Xây dựng chính quyền điện tử. - Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật. - Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Nhiệm vụ quản trị công sở		
2.1	Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của cơ quan, đơn vị.	Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về quản trị công sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công;	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định
2.2	Công tác bảo	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực	Bảo đảm đúng tiến độ, kế

	đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của viên chức, người lao động	tiền đề 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.	hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
2.3	Công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Công tác phục vụ các cuộc họp, tiếp khách, buổi làm việc;	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.7	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.	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.8	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
3	Tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở.	1. Phối hợp với các phòng chuyên môn trong thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở. 2. Tham gia hướng dẫn người cai	Thực hiện theo quy định

		<p>nghiên thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy;</p> <p>3. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ người nghiện ma túy trong quá trình Điều trị cắt cơn, giải độc cho người nghiện ma túy.</p>	
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<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>
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.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có). 	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hiểm, Máy tính và Công nghệ thông tin; - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3

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

Tên Vị trí việc làm: Cán sự về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công và phối hợp với các đơn vị liên quan trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý, phục vụ người cai nghiện tại cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; phục vụ tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu nhiệm vụ	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 và theo dõi việc thực hiện kế hoạch; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật	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	Tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở.	1. Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở. 2. Tham gia hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; 3. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ người nghiện ma túy trong quá trình Điều trị cắt cơn, giải độc cho người nghiện ma túy.	Thực hiện theo quy định
2.8	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.
2.9	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.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có).	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hiểm, Máy tính và Công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Kiến thức bổ trợ	Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	1
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2

Tên Vị trí việc làm: Lưu trữ viên	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ của Văn thư cơ quan: tiếp nhận và xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi của cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, tham gia thẩm định thể thức văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký ban hành; thực hiện một số công việc hành chính do Trưởng phòng giao. Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công và phối hợp với các đơn vị liên quan trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý, phục vụ người cai nghiệm tại cơ sở. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị về việc thực thi 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 chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. - Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. - Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. - Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. - Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. - Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 	<p>Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm. Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.</p> <p>Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.</p> <p>Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.</p> <p>Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao. Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.</p>
2.3	Thực hiện công tác văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; - Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho theo quy chế làm việc. - Xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại cơ quan, đơn vị; - Nhân sao tài liệu; - Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định; - Thẩm định thể thức văn bản của cơ quan trước khi ban hành; - Phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành; - Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến của cơ quan; - Tham mưu cho lãnh đạo mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ 	<p>Văn bản đến được phân luồng xử lý kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan.</p> <p>Các khâu được đảm bảo vận hành thông suốt, đúng thời gian và quy định</p>

		công tác theo quy định (nếu có).	
2.4	Tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở.	1. Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở. 2. Tham gia hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; 3. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ người nghiện ma túy trong quá trình Điều trị cắt cơn, giải độc cho người nghiện ma túy.	Thực hiện theo quy định
2.5	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.
2.4	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.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có).	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên Vị trí việc làm: Lưu trữ viên hạng IV	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức hành chính và bảo mật theo mảng công việc được phân công; Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức và phối hợp với các đơn vị liên quan trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý, phục vụ người cai nghiện tại cơ sở. Chịu trách nhiệm trước trường phòng, lãnh đạo đơn vị về việc thực thi 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. - Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. - Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. - Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. - Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. - Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 	Đúng quy trình nghiệp vụ

2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện công tác văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; - Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho theo quy chế làm việc. - Xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại cơ quan, đơn vị; - Nhân sao tài liệu; - Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định; - Thẩm định thể thức văn bản của cơ quan trước khi ban hành; - Phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành; - Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến của cơ quan; - Tham mưu cho lãnh đạo mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác theo quy định (nếu có). 	Văn bản đến được phân luồng xử lý kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan. Các khâu được đảm bảo vận hành thông suốt, đúng thời gian và quy định
2.4	Tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở. 2. Tham gia hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; 3. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ người nghiện ma túy trong quá trình Điều trị cắt cơn, giải độc cho người nghiện ma túy. 	Thực hiện theo quy định
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng phụ trách (nếu có).	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	1
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, các văn bản có liên quan đến nghiệp vụ được giao; Nội quy, Quy chế làm việc và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về quản lý nguồn nhân lực, gồm các nội dung: Quản lý viên chức; xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức; quy định chức danh nghề nghiệp viên chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; xác định số lượng và quản lý số lượng người làm việc là viên chức; chính sách tiền lương, chế độ đãi ngộ đối với viên chức; kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng viên chức, ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực và phối hợp với các đơn vị liên quan trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý, phục vụ người cai nghiện tại cơ sở. Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Nhiệm vụ Quản lý nhân lực		
1.1	Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của cơ quan, đơn vị.	Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về quản trị công sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công;	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định
1.2	Công tác bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của viên chức, người lao động	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
1.3	Công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Thực hiện đúng thời hạn quy định.
1.4	Công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
1.5	Công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
1.6	Công tác phục vụ các cuộc họp, tiếp khách, buổi làm việc;	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
1.7	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	Tổ chức, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

	chuyên môn.		
1.8	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	Nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng		
2.1	Xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án.	Tham mưu xây dựng các quy định về thi đua, khen thưởng.	Các quy định, văn bản, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về thi đua, khen thưởng. 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 về thi đua, khen thưởng. 	<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.
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 về thi đua, khen thưởng.	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	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.
3	Tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở.	<ol style="list-style-type: none"> Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở. Tham gia hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; Thực hiện nhiệm vụ phục vụ người nghiện ma túy trong quá trình Điều trị cắt cơn, giải độc cho người nghiện ma túy. 	Thực hiện theo quy định

4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện 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.
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.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý nhà nước, Bảo hiểm, Tổ chức nhân sự. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2

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

Tên Vị trí việc làm: Phụ trách Kế toán	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; 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; Nội quy, Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trường phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có).	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn được giao.
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 trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về phụ trách kế toán;
Kiến thức bổ trợ	- Theo quy định của pháp luật về phụ trách kế toán
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của pháp luật về phụ trách kế toán
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1
	• Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan	2
	• Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước	2
	• Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế	2

	<ul style="list-style-type: none"> • Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử 	2

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; 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; Nội quy, Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn được giao.
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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan	2
	• Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước	2
	• Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai	2

	hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế	
	• Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị	2
	• Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử	2

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; 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; Nội quy, Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy trình chuyên môn.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực thi các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ về kế toán tại các đơn vị kế toán cấp cơ sở trong các cơ quan, tổ chức, thực hiện các công việc kế toán ở đơn vị có khối lượng công việc kế toán tại các đơn vị nhỏ, không phát sinh nhiều nghiệp vụ kế toán hoặc một phần hành kế toán ở đơn vị kế toán.

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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách; - Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách; - Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo; - Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách; - Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn được giao.
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 cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có sức khỏe tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	1
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành	2

	• Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan	2
	• Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị	2
	• Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên	2
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2

Tên VTVL: Cán sự Thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-CMDC-10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ của đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác; Nội quy, Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy trình chuyên môn.	

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 và phối hợp với các đơn vị liên quan trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý, phục vụ người cai nghiệm tại cơ sở.

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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		khi được phân công.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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	Tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở.	1. Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, quản lý người cai nghiện tại cơ sở. 2. Tham gia hướng dẫn người cai nghiện thực hiện lịch sinh hoạt, học tập, lao động, lao động trị liệu và các hoạt động khác theo nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy; 3. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ người nghiện ma túy trong quá trình Điều trị cắt cơn, giải độc cho người nghiện ma túy.	Thực hiện theo quy định
2.4	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.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên: - Chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
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	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tư duy phân tích, tổng hợp (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- trách nhiệm với công việc (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng nhận thức chiều sâu (theo nhiệm vụ của	2

	vị trí việc làm).	
	- Giải quyết công việc đạt chất lượng tốt (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên Dinh dưỡng nấu ăn	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc, các quy trình chuyên môn	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chế biến món ăn, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm tại cơ quan, đơn vị.

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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Chế biến thức ăn theo thực đơn đã được phê duyệt; Hàng ngày lấy mẫu phẩm thức ăn lưu trữ vào tủ mẫu phẩm theo quy định của Cơ sở; 2. Hàng ngày đảm bảo số lượng cũng như chất lượng khẩu phần ăn của cán bộ và học viên, đúng thời gian; 3. Lập sổ sách thu, mua và sử dụng lương thực, thực phẩm công khai, rõ ràng; 4. Quản lý chặt chẽ học viên xuống bếp làm công tác vệ sinh cũng như chế biến thức ăn của đối tượng; 5. Trực tiếp chia cơm cho học viên đảm bảo đúng định suất, đúng khẩu phần ăn; 6. Hàng ngày dọn dẹp vệ sinh nhà ăn cán bộ và vệ sinh khu vực xung quanh bếp ăn đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; 7. Trực tiếp tham gia công tác tăng gia sản xuất cải thiện đời sống.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	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.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn được giao.
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	Trung cấp trở lên: <ul style="list-style-type: none"> - Ngành hoặc chuyên ngành Kỹ thuật chế biến món ăn. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc và có 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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tư duy phân tích, tổng hợp (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1
	- trách nhiệm với công việc (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1
	- Khả năng nhận thức chiều sâu (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1
	- Giải quyết công việc đạt chất lượng tốt (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Thực hiện nhiệm vụ 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	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.

	xử lý sự cố.	
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.		- Đồng nghiệp

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.
Cảnh sát giao thông	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.

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 B2 trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 năm.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-HTPV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị		- Đồng nghiệp

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-------------------------	------------------

Công an sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc cơ quan	

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên
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 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Nhân viên Vệ sinh	Mã vị trí việc làm: CSCNMT-HTPV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thị trấn Xuân Trường, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, trụ sở làm việc cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ.	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyên 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 giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị		- Đồng nghiệp

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị có liên quan.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ 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	- 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